

**PENGELOLAAN PROGRAM KEAKSARAAN USAHA MANDIRI (KUM) DI PKBM
BANGUNMULYO DESA BANGUNKERTO KECAMATAN TURI KABUPATEN
SLEMAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Arman Wahyu Wijayanto
NIM. 06102241020

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
JURUSAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEPTEMBER 2012**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN PROGRAM KEAKSARAAN USAHA MANDIRI di PKBM BANGUN MULYO DESA BANGUNKERTO KECAMATAN TURI KABUPATEN SLEMAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA” yang disusun oleh Arman Wahyu Wijayanto, NIM 06102241020 ini telah disetujui pembimbing untuk diujikan.

Dosen Pembimbing I



Prof. Dr. Sodik A. Kuntoro, M.Ed
NIP. 194302221966121001

Yogyakarta, 17 Juli 2012

Dosen Pembimbing II



Dr. Iis Prasetyo, M.M
NIP. 198009242005011002



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 05 September 2012

Yang menyatakan,







Arman Wahyu Wijayanto

NIM. 06102241020

PENGESAHAN


Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN PROGRAM KEAKSARAAN USAHA MANDIRI (KUM) DI PKBM BANGUN MULYA DESA BANGUNKERTO KECAMATAN TURI KABUPATEN SLEMAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA” yang disusun oleh Arman Wahyu Wijayanto, NIM 06102241020 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 05 september 2012 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Soddiq AK, M. Ed.	Ketua Penguji		13/9 2012
Hiryanto, M.Si.	Sekretaris Penguji		17/9 2012
Dr. Ibnu Syamsi, M.Pd.	Penguji Utama		19/9 2012
Dr. Iis Prasetyo, MM.	Penguji Pendamping		17/9 2012

Yogyakarta, 15 OCT 2012
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

Sabar dalam menghadapi kesulitan dan bertindak bijaksana dalam mengatasinya
adalah sesuatu yang utama (Mario Teguh)

Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah (Lessing)

Kebijakan dan kebajikan adalah perisai terbaik (Aspinal)

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua (Aristoles)

PERSEMBAHAN

Sebuah karya yang dengan izin Alloh SWT dapat saya selesaikan dan sebagai ungkapan rasa syukur dan terimakasih, karya ini saya persembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibuku tercinta yang telah mencurahkan segenap kasih sayang serta daya upayanya untuk membesarkan dan mendidikku.
2. Ria Annisa Wijayanti yang selalu mendampingi dan memberikan semangat dan kasih kepadaku.
3. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Agama, Nusa dan Bangsa.

**PENGELOLAAN PROGRAM KEAKSARAAN USAHA MANDIRI (KUM)
DI PKBM BANGUNMULYO DESA BANGUNKERTO KECAMATAN
TURI KABUPATEN SLEMAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Oleh
Arman Wahyu Wijayanto
NIM 06102241020

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan pengelolaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman Yogyakarta.

Subjek penelitian ini adalah pengelola, tutor, warga belajar dan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya. Objek penelitian ini berupa pengelolaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM), faktor pendukung dan penghambat program, upaya mengatasi hambatan dan dampak pengelolaan terhadap warga belajar. Lokasi penelitian mengambil tempat di PKBM Bangun Mulya, UPT Dinas Pendidikan Kecamatan Turi, Kantor Bidang PNFI DIKPORA Kabupaten Sleman, Kantor ALRIS, dan rumah warga belajar di Dusun Ngumbul Desa Bangunkerto. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode diskriptif kualitatif sedangkan teknik yang digunakan dalam pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah metode reduksi data, *display* data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini antara lain: 1) Sistem Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya telah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) 2011. 2) Faktor pendukung program antara lain: tutor, sarana prasarana, dana, lokasi pembelajaran, jaringan kemitraan, peran aktif warga belajar, dukungan tokoh masyarakat, serta suasana kerja fleksibel. Faktor penghambat program adalah kegiatan hajatan pernikahan atau hajatan lain sedangkan upaya yang dilakukan pengelola untuk mengatasi hambatan adalah mengganti jadwal pelaksanaan pembelajaran untuk sementara. 3) Sistem Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) memberikan dampak terhadap pengetahuan dan keterampilan warga belajar dalam mengolah salak menjadi berbagai aneka jenis makanan namun mereka tidak memiliki usaha wadah dalam pengembangan pengetahuan yang didapatkan.

Kata kunci: *Pengelolaan, Program, Keaksaraan Usaha Mandiri*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dan segala limpahan karunia serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari adanya bantuan berbagai pihak. Dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan ijin serta fasilitas kemudahan kepada saya dalam melaksanakan penelitian.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, yang telah memberikan fasilitas kemudahan dalam studi.
3. Prof. Dr. Soddiq Aziz Kuntoro, M.Ed dan Dr. Iis Prasetya, M.M selaku dosen pembimbing yang dengan sabar membimbing dan memberikan pengarahan sejak awal sampai dengan selesainya skripsi ini.
4. Para dosen Jurusan Pendidikan Luar Sekolah yang telah memberikan berbagai macam ilmu pengetahuan selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Pendidikan Luar sekolah.
5. Seluruh pengelola PKBM Bangun Mulya atas keterbukaan, kesediaan, dan keikhlasan dalam memberikan data dan informasi.
6. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah mengorbankan tenaga, materi dan waktu untuk mendoakan, membesarkan, mendidik, dan menyayangi sehingga tercapai cita-citaku.
7. Ria Annisa Wijayanti yang selalu menemani dan mendukungku.
8. Teman-teman PLS yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepadaku di waktu perkuliahan, di luar perkuliahan dan sampai selesainya skripsiku ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang juga telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan dan dukungan yang telah Bapak/Ibu/Saudara/I berikan mendapat balasan yang setimpal dari ALLAH SWT.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, para pengembang PLS dan para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 05 September 2012

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9
1. Manfaat Teoritis	9
2. Manfaat Praktis	10

BAB II. KAJIAN PUSTAKA

A. Pengelolaan Pendidikan Non Formal.....	11
1. Pengelolaan Program	11

a. Pengertian Manajemen Pendidikan	12
b. Komponen-Komponen Manajemen Pendidikan	13
c. Fungsi-Fungsi Manajemen Pendidikan	16
2. Pengertian Pendidikan Non Formal	25
3. Program Pendidikan Non Formal	28
a. Unsur Program	28
b. Jenis Program	30
B. Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM)	32
C. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	34
D. Kerangka Berfikir	35
E. Pertanyaan Penelitian	40

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Model Penelitian	42
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	43
1. Lokasi Penelitian	43
2. Waktu Penelitian	43
C. Subjek Penelitian.....	44
D. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data	45
1. Sumber Data Penelitian	45
2. Teknik Pengumpulan Data.....	46
E. Teknik Analisis data	50
1. Reduksi data.....	50
2. <i>Display</i> Data	51
3. Penarikan Kesimpulan	51
F. Teknik Keabsahan Data	52

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian	53
1. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	53

2. Sistem Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri	
di PKBM Bangun Mulya	62
a. Pengelolaan Kurikulum.....	65
b. Pengelolaan Warga Belajar	68
c. Pengelolaan Tutor	70
d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	75
e. Pengelolaan Keuangan	83
f. Pengelolaan Jaringan Kemitraan.....	87
g. Pengelolaan Hubungan Masyarakat.....	88
h. Tindak Lanjut Program	89
3. Faktor Pendukung dan Penghambat yang Dihadapai	
Pengelola serta Upaya Mengatasi Hambatan.....	91
4. Dampak Sistem Pengelolaan terhadap Warga Belajar	92
B. Pembahasan.....	94
1. Sistem Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri	
di PKBM Bangun Mulya	96
a. Pengalolaan Kurikulum.....	96
b. Pengelolaan Warga Belajar	98
c. Pengelolaan Tutor	100
d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	102
e. Pengelolaan Keuangan	105
f. Pengelolaan Jaringan Kemitraan.....	106
g. Pengelolaan Hubungan Masyarakat.....	106
h. Tindak Lanjut Program	107
2. Faktor Pendukung dan Penghambat yang Dihadapi	
Pengelola serta Upaya Mengatasi Hambatan.....	108
3. Dampak Sistem Pengelolaan terhadap Warga Belajar	109

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan111

B. Saran113

DAFTAR PUSTAKA114

LAMPIRAN.....116

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Teknik Pengumpulan Data.....	48
Tabel 2. Wilayah Kerja PKBM Bangun Mulya.....	56
Tabel 3. Tenaga Pengelola PKBM Bangun Mulya.....	59
Tabel 4. Tabel Inventaris Sarana dan Prasarana	60
Tabel 5. Program PKBM Bangun Mulya.....	60
Tabel 6. Data Tutor dan Narasumber Teknis	73
Tabel 7. Alat, Media dan Bahan Pembelajaran.....	77
Tabel 8. Sarana Administrasi Program KUM.....	77
Tabel 9. Isi Modul Pembelajaran	80
Tabel 10. Tahapan Pencairan Dana.....	84

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Hubungan Fungsional Antara Komponen-Komponen Pendidikan Luar Sekolah Menurut Sudjana	27
Gambar 2. Kerangka Berfikir Sistem Pengelolaan Keaksaraan Usaha Mandiri	40
Gambar 3. Struktur Organisasi PKBM Bangun Mulya	58

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Catatan Lapangan	116
Lampiran 2. Pedoman Wawancara Bagi Pengelola	134
Lampiran 3. Pedoman Wawancara Bagi Tutor	136
Lampiran 4. Pedoman Wawancara Bagi Bendahara	138
Lampiran 5. Pedoman Wawancara Bagi Warga Belajar	139
Lampiran 6. Pedoman Wawancara Bagi Kepala DIKMAS	141
Lampiran 7. Pedoman Wawancara Bagi Penilik PLS Kecamatan	142
Lampiran 8. Pedoman Wawancara Bagi Tokoh Masyarakat	143
Lampiran 9. Display Data	144
Lampiran 10. Data Warga Belajar	156
Lampiran 11. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	164
Lampiran 12. Rencana Program Pembelajaran (RPP)	166
Lampiran 13. Laporan Keuangan	184
Lampiran 14. Surat Penunjukan Tutor	192
Lampiran 15. Perjanjian Kerjasama Pengelola dengan Mitra Pembelajaran..	201
Lampiran 16. Modul Pembelajaran	204
Lampiran 17. Surat Ijin Penelitian	213
Lampiran 18. Dokumentasi	220

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu aspek yang mendasar dalam usaha mempersiapkan sumber daya manusia dalam menghadapi proses dan dinamika kehidupan di masyarakat. Oleh karena itu pendidikan sangat berperan penting bagi penentuan kualitas hidup manusia dimana pendidikan yang berkualitas berpengaruh terhadap sumber daya manusia untuk menjadi unggul dan berkualitas pada semua aspek kehidupan. Pendidikan sebagai landasan dalam pengembangan sumber daya manusia mengingat:

(a) Pendidikan mengandung tujuan, yaitu kemampuan untuk berkembang sehingga bermanfaat untuk kepentingan hidup. (b) untuk mencapai tujuan itu, pendidikan melakukan usaha yang terencana dalam memilih isi (materi), strategi, dan teknik penilaiannya yang sesuai. (c) kegiatan pendidikan dilakukan dalam lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat (*formal dan non formal*) (Suharno, 2008: 5).

Upaya yang dilakukan pemerintah untuk meningkatkan kualitas hidup dan sumber daya manusia tidak hanya melalui pendidikan formal saja tetapi juga melalui pendidikan non formal dan informal. Mencermati lebih jauh tentang pendidikan seperti yang tertuang pada pasal 13 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional menerangkan bahwa “Jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, non-formal, dan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya” (Depdiknas, 2003: 16). Jadi macam-macam jalur pendidikan yang terdiri atas pendidikan formal, pendidikan non formal dan pendidikan informal merupakan jalur pendidikan yang saling melengkapi dalam pelaksanaannya.

Selanjutnya menurut pasal 26 menjelaskan bahwa:

“Pendidikan non formal diselenggarakan bagi warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan/atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat (*life long education*)” (Depdiknas, 2003: 18).

Sesuai dengan pasal 26 tersebut diterangkan bahwa pendidikan non formal merupakan sarana pendidikan yang diperuntukan bagi masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan serta sebagai sarana pengganti, penambah serta pelengkap pendidikan formal guna mendukung pendidikan dimasa depan dan sepanjang masa. Pendidikan luar sekolah memberikan berbagai manfaat dalam pendidikan di Indonesia antara lain: (1) biaya murah, (2) program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, dan (3) memiliki program yang bersifat fleksibel. Program pendidikan luar sekolah yang banyak berkembang di masyarakat salah satunya adalah program pemberantasan buta aksara. Keaksaraan secara sederhana diartikan sebagai kemampuan untuk membaca, menulis dan berhitung(*calistung*).

Pada tahun 2003 angka buta aksara di Indonesia cukup besar yaitu sebanyak 10,12%. Pemerintah telah mencanangkan pada tahun 2009 angka tersebut harus ditekan pada angka 5% melalui program percepatan penuntasan buta aksara dalam bentuk Program Keaksaraan Fungsional dan selanjutnya direncanakan target pemerintah akan mencapai 100% penuntasan buta aksara pada tahun 2015 (Isah Cahyani, 2009).

Target tersebut diatas merupakan usaha dari pemerintah melalui pendidikan non formal dalam pemerataan akses pendidikan dengan memberikan layanan yang sama kepada semua peserta didik dari berbagai golongan masyarakat yang berbeda baik secara sosial, ekonomi, gender, lokasi tempat tinggal serta kondisi fisik. “Kebijakan pendidikan bertujuan untuk meningkatkan

kesempatan penduduk Indonesia untuk dapat belajar sepanjang hayat dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa di era global” (Depdiknas, 2005: 47).

Kegiatan pendidikan tidak dapat lepas dari peranan sistem pengelolaan pendidikan. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam upaya mencapai tujuan tertentu. Kegiatan pengelolaan pendidikan dilakukan mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan penilaian (yang didalamnya terdapat pengawasan) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses penyelenggaraan pendidikan tidak lepas dari peran pengelolaan pendidikan. Melalui pengelolaan yang berkualitas maka pendidikan tersebut juga dapat berkualitas. “Secara umum kualitas pendidikan tersebut diwarnai oleh empat kriteria yaitu: (1) kualitas awal peserta didik, (2) penggunaan dan pemilihan sumber-sumber pendidikan yang berkualitas, (3) proses belajar mengajar, dan (4) *output* pendidikan” (Zainuddin, 2008: 3).

Tingkat keberhasilan layanan pendidikan luar sekolah diukur dari tingkat kemampuan memenuhi harapan dan keinginan masyarakat. Kemampuan dalam memberikan layanan pendidikan diukur dari sistem pengelolaan program yang dilaksanakan. Pengelolaan merupakan faktor utama dalam pencapaian tujuan program pembelajaran. Pengelolaan tersebut mulai dari kurikulum, manajemen sumber daya manusia, warga belajar, keuangan, sarana dan prasarana, kehumasan serta tindak lanjut. Pengelolaan merupakan kegiatan manajemen meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*supervision*) yang bertujuan untuk mendayagunakan potensi-

potensi yang dimiliki. Kemampuan pengelolaan program merupakan faktor penentu keberhasilan program karena melalui pengelolaan yang baik maka tujuan, sasaran, waktu dan pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana. Program yang baik adalah program yang dapat berjalan secara efektif, efisien dan hasil akhir sesuai dengan rencana awal.

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) merupakan salah satu penyelenggara pendidikan luar sekolah. Lembaga ini memberikan pelayanan bagi pemenuhan kebutuhan pendidikan bagi masyarakat. Pendidikan dalam konteks ini dapat berupa pemberian pengetahuan dan keterampilan yang bersumber pada pembelajaran masyarakat. Salah satu wujud dari pembelajaran masyarakat adalah program pendidikan keaksaraan. Pendidikan keaksaraan bertujuan untuk memberikan pengenalan dan pengetahuan kepada masyarakat tentang huruf dan angka yang dapat berfungsi sebagai fondasi bagi pengetahuan-pengetahuan yang lain. Bagi orang dewasa keaksaraan sangat penting kaitannya dengan tingkat kualitas sumberdaya manusia. Keaksaraan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam mendukung proses peningkatan sumberdaya manusia. Hal ini sesuai dengan pendapat yang menyebutkan bahwa:

Peningkatan angka keaksaraan orang dewasa adalah sebuah jalan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia dimana secara internasional dapat diukur human development (HDI). Indeks HDI adalah 0.619 pada tahun 1990 dan meningkat menjadi 0.692 pada tahun 2002. Tetapi angka tersebut masih rendah jika dibandingkan dengan Singapura, Malaysia ataupun Thailand. Dengan peningkatan angka keaksaraan orang dewasa menjadi 95% pada tahun 2009, HDI Indonesia akan meningkat secara signifikan. Pencapaian 5% pada tahun 2009 membutuhkan pengurangan angka buta aksara secara signifikan dari sekitar 15,4 Juta orang tahun 2003 menjadi 8,23 juta orang pada tahun 2009 (Soekartawi, 2007).

Angka buta aksara sejak tahun 1990 kemungkinan dilatarbelakangi oleh kelompok tertentu. Kelompok tersebut antara lain: (1) penyandang cacat, (2) penduduk daerah terpencil, dan (3) masyarakat miskin dengan usia rata-rata 30 tahun keatas. Upaya memenuhi layanan pendidikan keaksaraan bagi kelompok tersebut terjadi banyak kendala. Beberapa kendala yang ada tersebut berasal dari internal dan eksternal. Faktor internal seperti kurangnya motivasi dan kemampuan untuk belajar, sedangkan faktor eksternal seperti letak geografis wilayah maupun terbatasnya penyelenggara pendidikan keaksaraan.

Permasalahan yang sama juga muncul di wilayah Kabupaten Sleman. Pertumbuhan penduduk di wilayah Kabupaten Sleman setiap tahun terus bertambah. Menurut hasil registrasi penduduk pada tahun 2010 pertumbuhan penduduk tersebut mencapai 1.066.673 jiwa, terdiri dari laki-laki 534.018 jiwa dan perempuan 532.655 jiwa. Dari jumlah penduduk tersebut terdapat angka buta aksara yang cukup besar yaitu sejumlah 10.277 orang. Angka ini merupakan angka yang tercatat di Seksi Dikmas, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DIKPORA) Kabupaten Sleman.

Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan program pemberantasan buta aksara. Pada program pemberantasan buta aksara memerlukan tahapan atau rangkaian pelaksanaan. Untuk tahap pemberantasan alokasi waktu yang disediakan adalah 144 jam, dilaksanakan selama 4 bulan, dalam satu bulan rata-rata 18 kali pertemuan dan dalam satu hari 2 jam pertemuan. Untuk tahap pemeliharaan adalah 66 jam, dilaksanakan selama 3 bulan, dalam satu bulan rata-rata 11 kali pertemuan dan dalam satu hari 2 jam pertemuan serta untuk tahap

pelestarian adalah 36 jam, dilaksanakan selama 3 bulan, dalam satu bulan 6 kali pertemuan dan dalam satu hari 2 jam pertemuan, difokuskan pada kegiatan praktik keterampilan atau kefungsionalannya. Hal yang menjadikan pertanyaan adalah: apakah dalam waktu yang sedemikian singkat ini tujuan yang telah ditetapkan tercapai? dan bagaimana pengelolaan pembelajaran dilakukan dalam rangka mencapai tujuan program dalam waktu yang sangat singkat tersebut?.

Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) sebagai salah satu program pemberantasan buta aksara menempati posisi pada tahap pemeliharaan. Program ini merupakan program lanjutan dari keaksaraan dasar yang bertujuan untuk memelihara pengetahuan yang dimiliki oleh warga belajar keaksaraan dasar. Sasaran program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) adalah mereka yang telah mempunyai Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA). Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) merupakan program yang sesuai dengan harapan masyarakat dimana dalam program ini menggabungkan antara pendidikan keaksaraan (*calistung*) dan ketrampilan (*life skill*). Program keaksaraan usaha mandiri merupakan alternatif yang memberikan multi manfaat dalam pendidikan dan kecakapan hidup. Selain memberikan pengetahuan tentang baca, tulis dan hitung keaksaraan usaha mandiri juga memberikan pengetahuan tentang kegiatan usaha sesuai dengan minat dan kebutuhan. Program tersebut diharapkan mampu menunjang perekonomian dan pemberdayaan masyarakat.

Dari sekian kelompok dan penyelenggara program keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di Kabupaten Sleman ada beberapa kelompok belajar yang unik dan menarik karena mempunyai ciri tersendiri, salah satunya yaitu kelompok

belajar PKBM “Bangun Mulya”. Anggota kelompok warga belajar di PKBM Bangun Mulya adalah wanita dengan usia antara 32-81 tahun. Pembelajaran yang dilakukan bersumber pada komoditi masyarakat. Inilah yang menjadi ciri khusus yang membedakan dengan kelompok keaksaraan usaha mandiri lainnya. Tata kelola program penyelenggaraan pendidikan keaksaraan dimotori oleh tokoh masyarakat dengan dikemas dan terintegrasi dengan kebutuhan masyarakat.

Melihat pada latar belakang tersebut mendorong peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul: **“PENGELOLAAN PROGRAM KEAKSARAAN USAHA MANDIRI (KUM) DI PKBM BANGUN MULYA DESA BANGUNKERTO KECAMATAN TURI KABUPATEN SLEMAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”**.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah yang muncul diatas, dapat diidentifikasi berbagai permasalahan sebagai berikut:

1. Tingginya angka buta aksara di Kabupaten Sleman yaitu 10.277 jiwa.
2. Kemiskinan merupakan faktor utama masyarakat tidak mendapatkan layanan publik yang memadai termasuk pendidikan.
3. Pengelolaan program keaksaraan yang kurang baik berdampak pada ketidakberhasilan program.
4. Alokasi waktu yang singkat menjadikan keberhasilan program tidak berjalan sesuai rencana.
5. Rendahnya peran serta masyarakat dalam pemberantasan buta aksara.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan hasil identifikasi masalah tersebut diatas, terdapat beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian dan menarik untuk diteliti, maka fokus penelitian dibatasi pada masalah pengelolaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM “Bangun Mulya” mulai dari pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), pengelolaan Warga Belajar (WB), pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan kurikulum, pengelolaan organisasi kelembagaan dan pengelolaan kemitraan atau hubungan dengan pihak lain ditinjau pada aspek perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*supervision*).

D. Rumusan Masalah

Sesuai dengan batasan masalah tersebut, maka peneliti merumuskan masalah yang akan diteliti yaitu:

1. Bagaimanakah sistem pengelolaan program Keaksaraan Usaha Mandiri di PKBM “Bangun Mulya”?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi pengelola serta upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan program Keaksaraan Usaha Mandiri di PKBM “Bangun Mulya”?
3. Apakah dampak dari sistem pengelolaan terhadap warga belajar Keaksaraan Usaha Mandiri di PKBM “Bangun Mulya”?

E. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mendapatkan informasi yang utuh tentang sistem pengelolaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM).
2. Untuk mengetahui tentang faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi pengelola program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) serta upaya mengatasi hambatan dalam pelaksanaan program.
3. Untuk mengetahui dampak dari sistem pengelolaan program terhadap warga belajar Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM).

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan mempunyai kegunaan, baik secara teoritis maupun secara praktis:

1. Manfaat Teoritis:

- a. Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang 8 (delapan) aspek pengelolaan program Pendidikan Luar Sekolah (PLS) mulai dari pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan warga belajar, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan kurikulum, pengelolaan organisasi kelembagaan ditinjau dari aspek perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*supervision*).
- b. Sebagai sumber pengetahuan tentang pentingnya disiplin pengelolaan dalam upaya meningkatkan kualitas program pembelajaran.

2. Manfaat Praktis:

- a. Bermanfaat bagi peneliti dalam menambah wawasan dan mengembangkan pengetahuan, khususnya bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) kaitannya pengelolaan program keaksaraan.
- b. Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh pengelola sebagai umpan balik untuk mengkaji lebih mendalam tentang sistem pengelolaan program yang ada sehingga dapat menjadi acuan dalam perbaikan program khususnya pada program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM).
- c. Bermanfaat bagi pihak lain untuk melakukan penelitian yang lebih mendalam tentang bidang garapan manajemen pendidikan, khususnya bidang Pendidikan Luar Sekolah (PLS) pada program pendidikan keaksaraan.
- d. Hasil penelitian dapat dimanfaatkan sebagai acuan dalam pengembangan model program selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengelolaan Pendidikan Non Formal

1. Pengelolaan Program

Pengelolaan program merupakan hal yang sangat penting dalam pendidikan non formal dimana pengelolaan adalah kunci pokok dalam keberhasilan program. Kunci pokok tersebut mengingat dalam kegiatan pengelolaan terdapat kegiatan mulai dari perencanaan sampai pada kegiatan mendayagunakan potensi-potensi yang ada. “Pengelolaan ialah serangkaian merencanakan, mengorganisasikan, memotivasi, mengendalikan, dan mengembangkan segala upaya didalam mengatur dan mendayagunakan sumberdaya manusia, sarana dan prasana untuk mencapai tujuan organisasi” (Sobri dkk, 2009: 2). Jadi, Pengelolaan merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian, pengendalian serta pengembangan berbagai upaya untuk mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia dan potensi yang ada untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Kegiatan pengelolaan tidak lepas dari peran seorang pengelola program. “Pengelola adalah pihak yang terkait langsung dengan proses penyelenggaraan” (Zainuddin, 2008: 43). Pengelola merupakan pihak yang terlibat langsung dalam proses penyelenggaraan program. Peran pengelola dalam proses penyelenggaraan program ini mulai konseptor, motivator, pengawas, dan penganalisa kegiatan. Pengelola merupakan pihak yang bertanggung jawab membuat konsep program yang akan dilaksanakan, sebagai

motivator dalam pelaksanaan kegiatan, sebagai pengawas ketika program berlangsung dan sebagai penganalisa kegiatan baik setelah kegiatan tersebut sedang berlangsung ataupun telah selesai.

Dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan pengelolaan program seorang pengelola harus mempunyai pengetahuan tentang dasar-dasar ilmu pengelolaan secara baik. Melalui dasar pengelolaan yang baik ini maka pada akhirnya akan mencapai tujuan pengelolaan yang sesuai dengan harapan sehingga tercipta keberhasilan program. Pengelolaan merupakan aktivitas sistematis dari seorang pengelola program dalam upaya optimalisasi dan mendayagunakan potensi dari fungsi-fungsi yang ada secara efektif dan efisien mulai dari tujuan, sumber daya manusia, sasaran, keuangan, operasional dan pemanfaatan sarana-prasarana melalui pembinaan dan pengarahan sehingga tercapai keberhasilan sesuai yang direncanakan.

a. Pengertian Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan mempunyai pengertian penerapan manajemen dalam mengatur sumber daya dan komponen-komponen pendidikan yang ada dalam kegiatan pengelolaan program pendidikan. Pendapat ini sejalan dengan pendapat yang menyebutkan bahwa “Manajemen atau administrasi pendidikan merupakan suatu bentuk penerapan manajemen atau administrasi dalam mengelola, mengatur, dan mengalokasikan sumberdaya yang terdapat dalam dunia pendidikan” (Jamal Ma'mur Asmani, 2011: 35).

Manajemen pendidikan memiliki persamaan dan perbedaan dengan manajemen secara umum. Persamaan antara manajemen pendidikan dan

manajemen secara umum adalah pada prinsip manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Manajemen pendidikan memiliki persamaan dengan manajemen secara umum meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Perbedaannya terletak pada bidang substansinya. Manajemen pendidikan lebih memusatkan diri pada substansi yang terkait dengan proses pendidikan yaitu: (1) manajemen peserta didik, (2) tenaga pendidik dan kependidikan, (3) keuangan, (4) sarana dan prasarana, (5) hubungan lembaga dengan masyarakat dan (6) layanan-layanan khusus.

Kesimpulannya bahwa manajemen pendidikan adalah ilmu yang mempelajari tentang aktivitas pengelolaan pembelajaran mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pada substansi-substansi proses pendidikan antara lain peserta didik, pendidik, pengelola keuangan, sarana-parasarana, kurikulum dan hubungan kemitraan suatu program yang didalamnya terdapat unsur pendidikan (*edukatif*) dari tiap-tiap pelakunya hingga pada akhirnya tercapai tujuan yang diharapkan.

b. Komponen-Komponen Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan adalah pengelolaan atau pengaturan dalam bidang pendidikan, sedangkan bidang garapan manajemen pendidikan pada dasarnya adalah semua kegiatan yang merupakan sarana penunjang proses belajar dan mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang lebih tinggi. Komponen dan bidang garapan manajemen pendidikan, antara lain: “(1) Kurikulum dan program pengajaran, (2) tenaga kependidikan, (3) kesiswaan,

(4) keuangan, (5) sarana dan prasarana pendidikan, (6) pengelolaan hubungan dengan masyarakat, (7) manajemen pelayanan khusus, dan (8) manajemen waktu” (Suharno, 2008: 20). Komponen tersebut merupakan komponen yang dikelola dalam manajemen pendidikan. Komponen tersebut terkait dengan sistem birokrasi dan bersifat administratif. Administrasi sangat penting dalam lembaga pendidikan untuk membantu agar lembaga tersebut dapat berjalan lebih efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan, mengarahkan dalam menghadapi berbagai masalah dan memberi semangat dan mempersiapkan untuk menghadapi masalah lain. Berikut ini merupakan pendapat tentang administrasi dalam lembaga:

Administrasi dapat membantu, melayani, memedulkan, dan atau memfasilitasi operasi sebuah lembaga organisasi, sehingga berbeda jauh dari citra administrasi yang dianggap mengawasi dan memaksa. Administrasi adalah instrumen untuk merealisasikan tujuan, kebijakan, dan impian sebuah organisasi (Veithzal Rivai & Sylviana Murni, 2010: 322).

Jadi dapat dipahami bahwa administrasi merupakan suatu alat atau instrumen yang digunakan oleh suatu lembaga untuk membantu merealisasikan tujuan, kebijakan dan impian sebuah lembaga bukan dimaksudkan sebagai alat untuk mengawasi kegiatan suatu lembaga. Arsip merupakan wujud atau bentuk dari administrasi. Arsip sebagai endapan informasi (rekaman informasi) kegiatan administrasi atau bukti transaksi pelaksanaan fungsi unit-unit kerja yang terekam dalam berbagai media. Arsip merupakan bagian dari memori kolektif yang berawal dari memori organisasi (*corporate memory*) tentang bagaimana lembaga tersebut didirikan, dijalankan, dan dikembangkan.

Bidang garapan administrasi pendidikan tidak hanya pada pengelolaan pengarsipan namun lebih pada konsep atau pemikiran, teknik dan kemampuan sumberdaya yang ada. “Administrasi yang berhasil didasarkan pada tiga kemampuan utama, yaitu: teknik, kemanusiaan dan konsep” dalam Veithzal Rivai & Sylviana Murni (Katz 2010: 324). Ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi segala hal yang pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan kegiatan dan/atau usaha pendidikan agar dapat berjalan secara teratur dan tertib yang didasarkan pada orientasi tujuan pendidikan. Bidang garapan tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut: (1) bidang administrasi material, yaitu kegiatan administrasi yang menyangkut bidang-bidang materi, seperti ketatausahaan, administrasi keuangan, alat perlengkapan; (2) bidang administrasi personal, yaitu administrasi yang mencakup pendidik dan tenaga kependidikan; (3) bidang administrasi kurikulum, yaitu pelaksanaan kurikulum, pembinaan kurikulum, silabus, persiapan harian dan sebagainya.

Berdasarkan bidang garapan manajemen atau administrasi pendidikan tersebut maka dalam penelitian ini bidang garapan manajemen atau administrasi pendidikan merupakan kajian yang digunakan untuk mengupas mengenai pengelolaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM “Bangun Mulya” Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

c. Fungsi-Fungsi Manajemen Pendidikan

1) Perencanaan (*planning*):

Perencanaan mempunyai fungsi yang penting dalam manajemen pendidikan. Dalam perencanaan terkandung tujuan, rencana dan proses dalam pencapaian tujuan. “Perencanaan pendidikan dimaksudkan untuk mempersiapkan semua komponen pendidikan, agar dapat terlaksana proses belajar mengajar yang baik dalam penyelenggaraan pendidikan dalam mencapai sasaran pendidikan seperti yang diharapkan” (Veithzal Rivai & Sylviana Murni, 2010: 103). Jadi Perencanaan pendidikan bertujuan untuk mempersiapkan semua komponen pendidikan agar tercapai tujuan proses belajar mengajar serta tepat pada sasaran. Berikut ini merupakan fungsi perencanaan dalam dunia pendidikan:

(1) Perencanaan merupakan titik tolak untuk memulai kegiatan dan akan lebih menjelaskan tujuan yang akan dicapai (2) perencanaan memudahkan penyesuaian dengan situasi; jika dianggap perlu untuk mengadakan koreksi dan perbaikan, setelah diadakan evaluasi yang teratur (3) perencanaan merupakan pegangan dan arah dalam pelaksanaan (4) perencanaan mencegah, sedikitnya mengurangi pemborosan, baik berupa pemborosan waktu, tenaga, maupun material (5) perencanaan meningkatkan kerjasama dan koordinasi (6) perencanaan memungkinkan evaluasi yang teratur (7) perencanaan memudahkan pengawasan (Sobri dkk, 2009: 9).

Dalam perencanaan dikenal dengan tiga dimensi yaitu perencanaan jangka pendek (*short plan*), perencanaan jangka menengah (*medium plan*), perencanaan jangka panjang (*long plan*).

a) Perencanaan jangka pendek (*short plan*)

“Perencanaan jangka pendek (*short plan*) lebih dapat dipercaya kebenarannya. Perencanaan ini melihat sasaran yang mudah diwujudkan,

karena proyeksi ekonomi yang diadakan untuk menghitung sasaran jangka pendek lebih dapat dipercaya (*validity*) (Firman B. Aji & S. Martin Sirait, 1990: 25). Pendapat tersebut dipahami mengingat faktor-faktor ketidakpastian yang ada dapat ditekan sampai pada batas yang paling rendah. Oleh sebab itu, perencanaan dapat disebut dengan rencana kegiatan-kegiatan operasional seperti bentuk, sasaran dan pelaksana program.

b) Perencanaan jangka menengah (*madium plan*)

Rencana jangka menengah merupakan jembatan antara rencana operasional dan rencana jangka panjang. Dalam hal ini penetapan pencapaian tujuan jangka panjang menjadi lebih jelas karena sasaran dan tujuan pada semua sektor dapat dikoordinasikan dan dilihat hubungannya antara satu dengan yang lain. Rencana jangka menengah memberikan arahan dan meletakkan landasan yang kuat untuk tahapan perencanaan berikutnya. Rencana jangka menengah dirumuskan melalui rencana atau cara-cara yang dipadukan agar kegiatan pelaksanaan dapat melangkah sesuai dengan tujuan yang ditentukan.

c) Perencanaan jangka panjang (*long plan*)

Perencanaan jangka panjang merupakan suatu kerangka kebijakan. Kerangka ini menggambarkan proses koordinasi perencanaan dan program secara horizontal dan vertikal. Hasil akhir perencanaan jangka panjang merupakan gambaran umum sehingga terdapat kejelasan rencana tentang tahapan-tahapan perencanaan yang dirumuskan.

Perencanaan harus memiliki sifat jelas, terpadu, teridentifikasi dan terprioritas. Keseluruhan program yang dilaksanakan tertuang dalam rincian perencanaan yang matang. Artinya bahwa tujuan, sasaran, dan komponen-komponen pendukung dalam penyelenggaraan program ditentukan oleh perencanaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena dengan adanya perencanaan, fungsi-fungsi yang lainnya tidak dapat berjalan. Dalam perencanaan harus memuat unsur-unsur yang terkandung didalamnya, seperti dinyatakan bahwa:

Perencanaan pendidikan adalah kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan. perencanaan mengandung unsur-unsur (1) sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, (2) adanya proses, (3) hasil yang ingin dicapai, dan (4) menyangkut masa depan dalam kurun waktu atau periode tertentu (A.L. Hartani, 2011: 23).

Jadi perencanaan pendidikan merupakan kegiatan yang akan dilakukan di masa datang untuk mencapai tujuan pendidikan serta mengandung unsur perencanaan meliputi kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, adanya proses, sedangkan hasil yang ingin dicapai serta hal dimasa depan dalam periode tertentu.

Pada manajemen penyelenggaraan program, perencanaan merupakan penetapan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan perencanaan tersebut dipadukan dengan kebutuhan dan kemampuan kelompok sasaran. Aspek perencanaan meliputi pencarian dana, pengadaaan sarana dan prasarana, inventarisasi dan rencana aksi. Adapun tujuan diadakannya perencanaan adalah: (1) untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. (2) untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi

dalam pelaksanaan. (3) agar program yang dilaksanakan dapat sesuai atau tepat sasaran.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian (*organizing*) adalah upaya pengelola dalam mengoperasikan potensi pada tiap-tiap individu yang ada dalam struktur organisasi untuk dimanfaatkan semaksimal mungkin sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang dimiliki dengan tujuan untuk memperkuat dan meningkatkan hasil. Seorang pengelola dalam melaksanakan pengorganisasian harus memperhatikan prinsip-prinsip pengorganisasian. Beberapa prinsip pengorganisasian tersebut antara lain:

(1) Pengorganisasian harus mempunyai tujuan yang jelas; (2) harus ada pembagian kerja dan penugasan kerja; (3) asas kesatuan komando, yaitu sebagai kesatuan pimpinan dimana setiap orang dibatasi menerima perintah dari satu orang atasannya saja. (4) keseimbangan antara tugas, tanggung jawab, dan kekuasaan; (5) asas komunikasi; (6) prinsip kontinuitas, artinya segala pekerjaan tidak boleh terhenti; (7) prinsip koordinasi; (8) organisasi harus mempunyai pimpinan yang mampu menggerakkan dan mengarahkan para anggotanya serta mendelegasikan dan mengarahkan para anggotanya serta mendelegasikan tugas, wewenang dan tanggung jawab anggotanya sesuai dengan bakat, pengetahuan, dan kemampuan mereka. Pimpinan juga tidak membedakan pentingnya petugas dalam suatu unit kerja; (9) prinsip kelayakan; (10) prinsip mengenal kode etik; (11) perlu adanya pertanggung jawaban terus-menerus terhadap hasil-hasil kerja yang diperoleh; (12) pengorganisasian harus fleksibel dan seimbang (Sobri dkk, 2009:17)

Fungsi pengorganisasian tidak lepas dari peran pengelola dalam mengalokasikan pembagian tugas, kewenangan, pembinaan organisasi serta komunikasi. Misalnya dalam pengorganisasian pendidik merupakan kegiatan menyeluruh yang dilakukan oleh pengelola mulai dari perekrutan, penetapan, pembebasan sementara, penetapan kembali, dan pemberhentian. Peran aktif

pengelola sebagai pemimpin diperlukan guna mendukung kualitas penyelenggaraan. *“The concept of leadership constitutes a set of functions, or behaviors, carried out by individuals, or leaders, to assure that tasks, group climate, and individual satisfaction relate to organization’s objectives. Leader effectiveness, therefore, is the relative level of goal achievement”* (Hoy & Miskel, 1988: 181). (Konsep kepemimpinan merupakan kesatuan fungsi, atau perilaku yang dilakukan oleh individu, atau pemimpin, untuk memastikan bahwa tugas, iklim kelompok, dan kepuasan individu berhubungan dengan tujuan organisasi. Efektivitas kepemimpinan, merupakan tingkat penting dalam pencapaian tujuan).

Kepemimpinan mencakup kegiatan mengarahkan, mempengaruhi, memotivasi pendidik atau tenaga kependidikan untuk menjalankan tugas-tugas pokok. Jika perencanaan dan pengorganisasian berhubungan dengan aspek-aspek yang lebih abstrak dari proses pengelolaan, kegiatan kepemimpinan sangat kongkret karena berkaitan langsung dengan orang. Pengelola atau pimpinan diharuskan untuk dapat memiliki kemampuan mengorganisasi kelembagaan yang ada baik secara motivasi, komunikasi, pemberian informasi, serta mempunyai kemampuan dalam menilai dan mengawasi tugas yang sedang dijalankan. Selain dari kemampuan dalam mengelola lembaga pimpinan perlu mempunyai kemampuan sebagai motivator dan analis. kemampuan ini diperlukan dalam kegiatan evaluasi dan penilaian pada tiap tahap pelaksanaan serta unit kerja.

Proses pengorganisasian terdiri atas 5 (lima) langkah yaitu sebagai berikut:

- (1) Merefleksikan rencana dan tujuan, (2) menetapkan tugas-tugas pokok atau utama (*major tasks*), (3) membagi tugas-tugas pokok menjadi tugas yang lebih kecil (*subtasks*), (4) mengalokasikan sumberdaya dan arahan-arahan untuk tugas-tugas (*subtasks*), dan (5) mengevaluasi hasil-hasil dari

strategi pengorganisasian yang dilaksanakan (Sawaldjo Puspopranoto, 2006: 124-125).

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa agar fungsi dari pengorganisasian tercapai dengan baik maka harus mengikuti langkah-langkah tertentu yang menyangkut tentang tujuan, tugas-tugas pokok, membagi tugas menjadi lebih kecil, mengalokasikan sumber daya dan arahan-arahan untuk tugas, serta mengevaluasi hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang dilakukan. Pemimpin juga harus mempunyai wawasan yang luas sehingga dapat menjadi sumber informasi yang tepat untuk pengembangan potensi sumberdaya. Kemampuan analisa yang kuat dan tepat diperlukan dalam penilaian serta monitoring unit kerja pada tiap sub bagian terkecil.

Pengorganisasian dalam penyelenggaraan program merupakan kegiatan pengelolaan program dalam penataan dan pengelompokan kewenangan tugas berdasarkan kompetensi keahlian. Penentuan tugas dan wewenang tiap-tiap pihak menjadi tugas dari pemimpin, sehingga ujung tombak dari ketepatan penempatan seseorang dalam tugasnya ditentukan sepenuhnya oleh pimpinan lembaga atau penyelenggaraan.

3) Pelaksanaan (*actuating*)

Dalam proses pelaksanaan (*actuating*) kegiatan pengarahan merupakan salah satu tugas pengelola, karena dalam kegiatan organisasi terdiri atas banyak orang sehingga diperlukan usaha untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan orang-orang tersebut. Pengarahan diartikan sebagai proses menuntun kegiatan-kegiatan para anggota organisasi ke arah yang tepat. Arahan yang tepat yaitu arahan yang dapat mengantarkan pada tercapainya tujuan organisasi. Proses

pengarahan melibatkan kinerja dari keempat kegiatan utama, yaitu: memimpin, memotivasi, mempertimbangkan kelompok-kelompok dan berkomunikasi. Kegiatan motivasi adalah tantangan terberat bagi setiap organisasi sehingga peran pimpinan atau pengelola sangat diharapkan agar terpelihara semangat, kesadaran dan kesungguhan dari pelaksana program. Dipuncak sebuah organisasi fungsi kepemimpinan sangat penting, sehingga pemimpin mencakup:

(1) Fokus dari proses kelompok; (2) penerimaan kepribadian seseorang; (3) seni memengaruhi perilaku; (4) alat untuk mempengaruhi perilaku; (5) suatu tindakan perilaku; (6) bentuk dari ajakan (persuasi); (7) bentuk dari relasi yang kuat; (8) alat untuk mencapai tujuan; (9) akibat dari interaksi; (10) peranan dari diferensial; (11) pembuat struktur dalam menurut Bass & Stogdill (A.L. Hartani 2011: 28-29).

Profil manajer dan pemimpin yang dibutuhkan saat ini, 15 (lima belas) profil pengelola dan pemimpin pendidikan yang dibutuhkan saat ini:

(1) Mampu menginspirasi melalui antusias yang nalar, (2) memiliki standar etika dan integritas yang tinggi, (3) memiliki tingkat kreatifitas yang tinggi dan bersikap nonkonvensional, (6) berorientasi pada tujuan namun realistis, (7) memiliki kemampuan organisasi yang tinggi, (8) mampu menyusun prioritas, (9) mendorong kerja sama tim dan tidak mementingkan diri sendiri, upaya yang terorganisasi, (10) memiliki kepercayaan diri dan memiliki minat tinggi akan pengetahuan, (11) bersikap adil menghargai orang lain, (12) menghargai kreativitas, (13) menikmati pengambilan resiko, (14) menyusun pertumbuhan jangka panjang, dan (15) terbuka terhadap tantangan pertanyaan ide-ide dan pandangan baru dalam Sawaldjo Puspoprano menurut Rodney Overton, (2006: 37)

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelaksanaan (*actuating*) merupakan kegiatan yang telah dilakukan oleh seorang pemimpin atau pengelola dalam menuntun kegiatan-kegiatan para anggota organisasi ke arah yang tepat. Pelaksanaan proses pengelolaan termasuk motivasi, kepemimpinan, komunikasi, pelatihan dan bentuk pengaruh lainnya yang

bertujuan pada nilai kepuasan terhadap program yang dijalankan. Fungsi ini juga membahas tentang inisiatif dan keberlangsungan kerja dalam organisasi pendidikan.

4) Pengawasan (*supervision*)

Pengawasan (*supervision*) adalah aktivitas utama yang dilakukan oleh pengelola untuk menilai memantau hasil pekerjaan dari unit-unit kerja. Kegiatan pengawasan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dan mengoreksi setiap penyimpangan yang terjadi. “Didalam kegiatan supervisi, pelaksanaan bukan untuk mencari-cari kesalahan atau kekurangan, tetapi lebih banyak mengandung unsur pembinaan” (Suharsimi Arikunto, 1990: 152). Pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan tersebut dipadukan dengan kegiatan penilaian dan kontroling. Proses penilaian adalah proses dimana pimpinan memantau kinerja pelaksana unit kerja dalam melaksanakan tugasnya sedangkan kontroling lebih mengacu pada kegiatan mengatur bagaimana sebuah organisasi dan segenap anggotanya dapat menjalankan semua kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam proses ini, pimpinan memantau, mengendalikan dan mengevaluasi strategi dan struktur organisasi, apakah telah bekerja seperti yang dikehendaki, bagaimana hal-hal tersebut dapat ditingkatkan? dan bagaimana harus diubah jika tidak bekerja secara optimal.

Pengawasan (*supervision*) dinilai sebagai usaha pengendalian atau proses menuntun kegiatan-kegiatan para anggota organisasi ke arah yang tepat. Aktivitas ini dilakukan sejalan dengan kegiatan penilaian yang dilakukan oleh pimpinan

dalam menilai tugas-tugas yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan. Kegiatan pengawasan ini ditujukan untuk mengkoordinasikan (*coordinating*) tugas dan wewenang dari pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana awal. “Pengkoordinasian adalah kegiatan menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjalin kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijakan, tindakan, langkah, sikap serta tercegah dari timbulnya pertentangan, kekacauan, kekembaran (duplikasi), kekosongan tindakan” (Daryanto, 2008: 83). Pengawasan yang baik akan memberikan petunjuk dan kelancaran dan efektifitas serta efisiensi upaya pencapaian tujuan. Pengawasan meliputi kegiatan pengawasan manusia, keuangan, dan waktu dalam arti prioritas kerja. Agar dapat tetap terjaga maka kegiatan yang telah direncanakan dikoordinasikan. Diperlukan adanya kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan sasaran dan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tujuan atau sasaran yang akan dicapai dalam pengawasan adalah: (a) melalui pengawasan dapat mencegah penyimpangan-penyimpangan; (b) memperbaiki kesalahan-kesalahan, kelemahan-kelemahan; (c) menjaga pola dinamis organisasi serta segenap kegiatan administrasi dan manajemen; (d) mempertebal rasa tanggung jawab semua pihak dalam organisasi; (e) mendidik para pelaku atau para pelaksana; (f) dapat menilai dan memposisikan semua orang sesuai dengan kompetensinya; (g) adanya efisiensi penggunaan alat dan bahan kegiatan. Sasaran pengawasan ini adalah personal, sistem dan prosedur, sumber-sumber material dalam organisasi atau kelembagaan agar dapat terarah pada pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Agar pengawasan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan kepemimpinan yang baik dan disegani. Kepemimpinan ini dimaksudkan adanya kemampuan untuk mempengaruhi orang lain agar mereka mau bekerja sebaik-baiknya dalam mencapai tujuan bersama. Pengarahan tersebut sejalan dengan kegiatan monitoring atau pemantauan.

2. Pengertian Pendidikan Non Formal

Pendidikan non formal ialah kegiatan pendidikan yang dilakukan diluar sistem pendidikan formal diselenggarakan secara sistematis yang ditujukan sebagai penambah, pengganti dan pelengkap pendidikan formal. Pengertian ini sejalan dengan pengertian yang menyebutkan:

Pendidikan luar sekolah yaitu setiap kegiatan pendidikan yang terorganisasikan yang diselenggarakan di luar sistem pendidikan sekolah, baik tersendiri maupun merupakan bagian dari suatu kegiatan yang luas, yang dimaksudkan untuk memberikan layanan kepada sasaran didik tertentu dalam rangka mencapai tujuan-tujuan belajar (Hartati Sukirman dkk, 1997: 40).

Pendidikan non formal merupakan pendidikan yang tidak terbatas pada jenjang dan tingkatan. Pendidikan non formal dimulai sejak saat anak balita hingga usia lanjut. Program pendidikan yang diselenggarakan disesuaikan dengan kebutuhan dari tingkat usia serta kemampuan dari kelompok sasaran program. “Program dapat diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh perorangan, kelompok atau organisasi (lembaga) dan memuat komponen-komponen tertentu” (Hartati Sukirman dkk, 1997: 41). Pendidikan non formal mempunyai perbedaan dengan pendidikan formal. Perbedaan tersebut terdapat pada beberapa aspek sebagai berikut:

Ada beberapa perbedaan antara pendidikan non formal dan formal. Perbedaan tersebut antara lain mengenai tempat, perjenjangan, waktu, umur peserta didik, orientasi studi, materi, penyajian materi, evaluasi, ijazah, persyaratan kelembagaan, perlengkapan, pengajar, peserta didik,

dan biaya. Pada prinsipnya, ketentuan pendidikan formal lebih ketat daripada ketentuan pendidikan non formal (Suprijanto, 2005:9).

Pendidikan non formal merupakan pendidikan yang terdapat keluwesan pada proses pembelajarannya. Pembelajaran pendidikan non formal mengacu pada unsur-unsur pendidikan yang tidak dapat dipisahkan. Berikut ini merupakan unsur-unsur pendidikan non formal:

Setiap lembaga pendidikan luar sekolah memiliki unsur-unsur pendidikan sebagai berikut: (a) pimpinan/ pengelola lembaga/ kursus, (b) sumber belajar, (c) warga belajar, (d) kurikulum/ program belajar, (e) prasarana belajar, (f) sarana prasarana, (g) tata usaha lembaga belajar, (h) dana belajar, (i) rencana pengembangan, (j) usaha-usaha bersifat pengabdian, (k) hasil belajar, (l) raga belajar (Hartati Sukirman dkk, 1997: 44).

Peran pimpinan atau pengelola lembaga merupakan kunci keberhasilan lembaga pendidikan non formal dalam menyelenggarakan layanan pendidikan. Pimpinan dinilai sebagai motor penggerak lembaga dalam menyusun arah dan strategi penyelenggaraan. Sesuai dengan tujuan pendidikan non formal yang bertugas sebagai penyelenggara pendidikan sepanjang hayat, maka pendidikan non formal berada ruang lingkup yang luas serta berdiri ditengah kehidupan masyarakat itu sendiri.

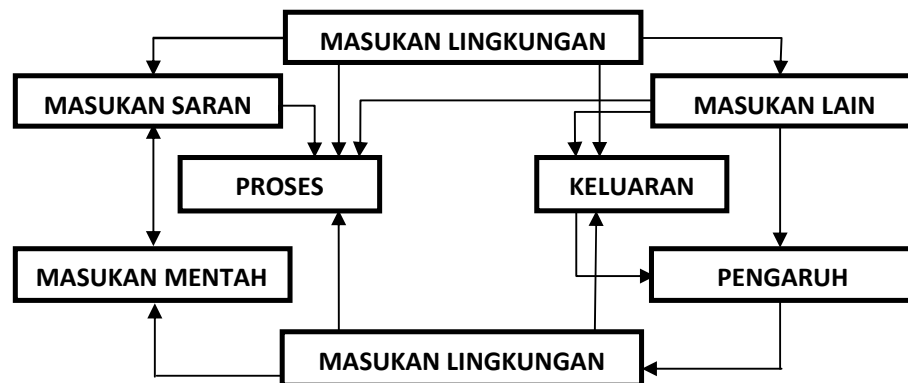
Dalam Undang-Undang RI No 20 Tahun 2003 Sisdiknas Pasal 26; Ayat (1,3,6), tentang pendidikan non formal menyebutkan sebagai berikut.

- a) Pendidikan nonformal diselenggarakan bagi warga masyarakat yang memerlukan layanan pendidikan yang berfungsi sebagai pengganti, penambah dan atau pelengkap pendidikan formal dalam rangka mendukung pendidikan sepanjang hayat.
- b) Pendidikan non formal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
- c) Hasil pendidikan non formal dapat dihargai setara dengan hasil program pendidikan formal setelah melalui proses penilaian penyetaraan oleh

lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah atau pemerintah daerah dengan mengacu pada standar nasional penilaian.

Sebagaimana halnya pendidikan sekolah (*formal*), pendidikan luar sekolah (*non formal*) mempunyai komponen:

Komponen pendidikan non formal terdapat pada program pendidikan yang terkait dengan dunia usaha, dunia kerja, dan program yang diintegrasikan kedalam gerakan pembangunan masyarakat (*integrated community develepment*), ialah adanya komponen tambahan yaitu masukan lain (*other input*) dan pengaruh (*outcome atau impact*) (Sudjana, 2001:33-34).



Gambar 1. Struktur Hubungan Fungsional antara Komponen-Komponen Pendidikan Luar Sekolah Menurut Sudjana.

Dalam pembelajarannya pendidikan non formal penyelenggaraan pendidikan mengacu pada pengambilan keputusan (*needs assessment*) dengan mengedepankan aspek kemampuan, kebutuhan serta permasalahan yang sedang berkembang. “Kegiatan belajar-mengajar bertujuan untuk memberikan kemampuan dasar yang meliputi baca tulis berhitung dan pengetahuan umum yang praktis dan sederhana yang berhubungan dengan kehidupan mereka seperti pemeliharaan kesehatan” (Sudjana, 2001: 80). Pelaksanaan program pembelajaran pendidikan non formal tidak terpaku pada tempat atau lokasi seperti pada sekolah formal sehingga dipandang sebagai penyedia layanan pendidikan yang bersifat fleksibel namun tetap mengedepankan segi kelembagaan yang utuh. Pengelolaan

layanan pendidikan non formal sangat diperhatikan mengingat dalam penyelenggaraan pendidikan pengelolaan merupakan faktor penentu keberhasilan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan non formal adalah kegiatan yang terorganisasi dan sistematis melalui pengelolaan unsur-unsur yang terkait dengan pendidikan, berada diluar sistem pendidikan formal, disesuaikan atau berorientasi dengan kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat, diselenggarakan oleh masyarakat dan untuk masyarakat.

3. Program Pendidikan Non Formal

Program pendidikan non formal dibagi atas 2 (dua) komponen, yaitu unsur program dan jenis program:

a. Unsur Program

Terdapat 10 (sepuluh) unsur program pendidikan non formal, antara lain:

- 1) *Warga Belajar* adalah anggota masyarakat yang ikut dalam satu kegiatan pembelajaran. Istilah warga belajar (WB) menunjukkan bahwa adanya peran aktif menentukan apa yang ingin dipelajari. Tidak adanya istilah murid atau siswa disebabkan istilah ini kurang adanya aspek keterlibatan sehingga hanya sebatas menerima tidak menjadi pemilik atau penentu pembelajaran.
- 2) *Sumber Belajar* adalah warga masyarakat yang memiliki kelebihan baik dibidang pengetahuan, keterampilan, sikap dan kemampuan serta dapat mengalihkan keahlian yang dimiliki kepada warga belajar melalui proses pembelajaran. Sumber belajar tidak terpaku pada ijazah yang dimiliki

tetapi mengacu pada keunggulan diri dan mau berbagi keunggulan tersebut. Sumber belajar disebut juga dengan tutor atau narasumber teknis.

- 3) *Pamong Belajar* adalah tokoh masyarakat yang mampu dan mau membina, membimbing, mengarahkan dan mengorganisasikan program pembelajaran masyarakat disekitarnya. Pamong belajar merupakan warga sekitar yang menjamin terjadinya proses pembelajaran bagi warga belajar. Pamong belajar bukan petugas struktur pemerintahan, tetapi petugas yang diterima oleh warga belajar sebagai pembimbing mereka.
- 4) *Sarana Belajar* adalah bahan dan alat yang ada dilingkungan masyarakat yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran. Sumber belajar dapat berwujud: buku, lembaran, bangunan, kekayaan alam, hewan, tumbuhan dan apapun yang dapat menabahnya, meningkatkan pengetahuan dan wawasan warga belajar.
- 5) *Tempat Belajar* adalah tempat dimana dimungkinkan terjadinya proses pembelajaran dapat berwujud rumah, tempat pertemuan, tempat ibadah, balai desa, bangunan yang sudah tidak digunakan atau dapat juga berbentuk lapangan dan tempat bersejarah. Tempat belajar dapat terjadi dimanapun sepanjang warga belajar, sumber belajar dan pamong belajar menganggap tempat tersebut sesuai untuk mendukung pencapaian hasil belajar.
- 6) *Dana Belajar* adalah uang atau materi lain yang dapat diuangkan dalam menunjang pelaksanaan program pembelajaran yang telah disusun oleh pamong belajar bersama sumber belajar dan warga belajar. Dana belajar

dapat bersumber dari pemerintah, tokoh masyarakat, pengusaha dilingkungan dimana warga belajar tinggal, maupun yang bersumber dari warga belajar sendiri atau dari warga masyarakat secara umum.

- 7) *Ragi Belajar* adalah rangsangan yang mampu membangkitkan semangat belajar warga belajar. Diharapkan melalui ragi belajar pembelajaran yang dilaksanakan terjadi tanpa paksaan, gertakan, sehingga murni berasal dari kesadaran warga belajar.
- 8) *Kelompok Belajar* adalah sejumlah warga belajar yang terdiri dari 5-10 orang, yang berkumpul dalam satu kelompok, memiliki tujuan dan kebutuhan belajar yang sama serta sepakat untuk saling membelajarkan. Kelompok belajar bersama sumber belajar dan pamong belajar yang melakukan penentuan tempat dan waktu pembelajaran.
- 9) *Program Belajar* adalah serangkaian kegiatan yang mencerminkan tujuan, isi pembelajaran, cara pembelajaran, waktu pembelajaran, atau yang disebut dengan garis besar kegiatan pembelajaran.
- 10) *Hasil Belajar* adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dikuasai warga belajar setelah proses pembelajaran tertentu dilalui dalam kurun waktu tertentu. Kebermaknaan hasil belajar bagi peningkatan mutu hidup dan kehidupan warga belajar menjadi patokan keberhasilan.

b. Jenis Program

Pendidikan non formal merupakan pendidikan yang memfasilitasi pemenuhan kebutuhan masyarakat. Pendidikan non formal merupakan

pendidikan sepanjang hayat (*life long education*) sehingga dikategorikan berdasarkan pada tingkatan dan kebutuhan.

1) Rumpun Pendidikan Anak Usia Dini

Latar belakang pendidikan pada rumpun ini ialah anak usia dini berusia 0-5 tahun. Anak usia dini menjadi sasaran pendidikan non formal mengingat pada tahap perkembangan ini manusia berada pada masa keemasan (*gold age*) yang menjadi fondasi dalam perkembangan kecerdasan masa dewasa nantinya. Pendidikan ini ditujukan untuk merangsang perkembangan otak yang memungkinkan anak menjadi lebih cerdas. Atas dasar tersebut maka pendidikan harus mengambil bagian melalui pembinaan dengan memanfaatkan semua potensi lingkungan yang dimungkinkan digunakan untuk mendidik dengan mengutamakan keterlibatan orangtua dan masyarakat dalam pelaksanaannya. Ragam pendidikan anak usia dini tersebut antara lain: Taman Bermain, Kelompok Bermain, POS PAUD, POSYANDU, TPA, dan Sekolah Minggu.

2) Rumpun Program Pemberantasan Buta Huruf

Buta huruf dalam arti buta bahasa Indonesia, buta pengetahuan dasar yang dapat menunjang kehidupan dan penghidupan sehari-hari, buta aksara dan angka, buta akan informasi kemajuan teknologi, merupakan beban berat untuk pengembangan sumberdaya manusia yang berkualitas dalam arti mampu menggali dan memanfaatkan peluang yang ada dilingkungannya (Umberto Sihombing, 2001: 42).

Penyelenggaraan pemberantasan buta huruf pada dasarnya ingin mendidik penduduk agar dapat membaca, menulis bahasa Indonesia dan berhitung sederhana yang dapat digunakan dalam pergaulan sehari-hari,

untuk menunjang dalam bermata pencaharian dan kemungkinan untuk melanjutkan pendidikan yang lebih baik. Ragam rumpun program pemberantasan buta aksara antara lain: Keaksaraan Fungsional dan Keaksaraan Usaha Mandiri.

3) Rumpun Pendidikan Dasar

Sejalan dengan kebijakan pemerintah melalui wajib belajar 9 (sembilan) tahun maka pendidikan non formal menjaring masyarakat yang belum mengenyam pendidikan formal yang disebabkan oleh berbagai faktor seperti ekonomi dan letak geografis wilayah. Pendidikan non formal dalam hal ini bertindak sebagai pengganti dari pendidikan formal. Ragam rumpun pendidikan dasar antara lain: Kejar Paket A (setingkat SD), Kejar Paket B (setingkat SMP) dan Kejar Paket C (setingkat SMU).

4) Rumpun Pendidikan Wanita

Pendidikan non formal menyoroti pentingnya pendidikan bagi wanita tidak sekedar terpaku pada penyetaraan gender, namun lebih mengingat peran wanita sangat besar dalam sektor informal seperti membimbing, membina anak maupun masyarakat. Ragam dalam rumpun pendidikan wanita seperti: PKK, DASAWISMA, POSYANDU dan SIWU (*Special Initiative For Woman's Unemployment*).

B. Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM)

Program keaksaraan usaha mandiri adalah salah satu program dalam rangkaian pemberantasan buta aksara yang warga belajarnya diberikan pengetahuan tentang *calistung* dan keterampilan untuk diarahkan pada kegiatan

usaha sesuai dengan minat dan kebutuhan dari warga belajar itu sendiri. Program keaksaraan usaha mandiri ini sejalan dengan teori pendidikan orang dewasa.

Pendidikan bagi orang dewasa yang menggunakan sebagian waktunya dan tanpa dipaksa ingin meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan mengubah sikapnya dalam rangka pengembangan dirinya sebagai individu dan meningkatkan partisipasi dalam pengembangan sosial, ekonomi, dan budaya secara seimbang dan utuh (Suprijanto, 2005: 14)

Pengertian Program Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) ialah:

Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri adalah kegiatan peningkatan kemampuan keberaksaraan melalui pembelajaran keterampilan usaha yang dapat meningkatkan produktivitas perorangan maupun kelompok secara mandiri bagi warga belajar yang telah mengikuti dan/atau mencapai kompetensi Keaksaraan Usaha Mandiri (Depdiknas, 2011: 9).

Jadi program keaksaraan usaha mandiri mengantarkan warga belajar pada dunia usaha secara individu atau berkelompok melalui pemberian pengetahuan dan pelatihan keterampilan sehingga dapat meningkatkan pendapatan. Sasaran Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) ialah “penduduk usia 15 tahun ke atas dengan kriteria telah mengikuti program Keaksaraan Dasar atau telah memiliki kompetensi dasar” (Depdiknas, 2011: 17). Program ini merupakan program lanjutan setelah keaksaraan dasar sehingga warga belajar yang mengikuti program ini diharuskan telah dapat membaca, menulis dan berhitung ini harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA). Penyelenggaraan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) harus memenuhi komponen-komponen standar pengelolaan KUM yang antara lain: (1) Organisasi

Penyelenggara, (2) Sasaran, (3) Narasumber Teknis/Tutor, (4) Pembelajaran, (5) Waktu Belajar, (6) Sarana dan Prasarana Pembelajaran, (7) Jaringan Kemitraan, (8) Pendanaan, (9) Strategi Pelaksanaan (persiapan, pelaksanaan, tindak lanjut).

Melalui Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) masyarakat yang dulunya merupakan penyandang buta aksara dapat berinovasi, berkreasi, dan mengembangkan potensi diri. Tujuan program Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM), menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PAUDNI) ialah:

Program pendidikan keaksaraan usaha mandiri bertujuan untuk: (1) meningkatkan kemampuan usaha mandiri untuk mengembangkan dan mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki warga belajar, (2) meningkatkan keberdayaan warga belajar melalui peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, dan berusaha secara mandiri, (3) memelihara dan mengembangkan keberaksaraan warga belajar yang telah mengikuti dan/atau mencapai kompetensi keaksaraan dasar (Depdiknas, 2011: 9).

Berdasarkan pada kajian tentang program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) dapat disimpulkan bahwa program KUM adalah program pendidikan non formal dengan sasaran warga belajar keaksaraan dasar yang telah mempunyai SUKMA untuk diarahkan kepada dunia usaha secara mandiri melalui pengetahuan keaksaraan dan keterampilan yang disesuaikan dengan minat, kebutuhan dan potensi yang ada sebagai sarana pengembangan produktifitas.

C. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

Pelaksanaan pendidikan non formal tidak lepas dari peran pelaksana program. Salah satu pelaksana program pendidikan luar sekolah adalah Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Tata kelola PKBM sebagian besar dimotori oleh masyarakat mulai dari tempat, fasilitas, sarana prasarana maupun

sumber lain yang menunjang proses kegiatan, sehingga peran masyarakat sangat tinggi dalam proses pelaksanaan program pendidikan non formal. Berikut ini pendapat Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM):

Program pendidikan nonformal dilaksanakan pada tempat yang disediakan oleh masyarakat yang memungkinkan untuk melaksanakan proses belajar. Tempat kegiatan belajar yang menampung berbagai program layanan pendidikan nonformal dinamakan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang pengelolanya dilakukan oleh masyarakat sendiri (Umberto Sihombing, 2000: 6).

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa PKBM merupakan lembaga yang berasal dari masyarakat, dikelola oleh masyarakat dan untuk kebutuhan masyarakat bagi pemenuhan kebutuhan dalam bidang pendidikan. Pemenuhan kebutuhan pendidikan tersebut dikemas dalam bentuk-bentuk program layanan pendidikan non formal.

D. Kerangka Berfikir

Keaksaraan usaha mandiri (KUM) merupakan program keaksaraan yang ditujukan untuk memberikan pengetahuan tentang keterampilan (*life skill*) yang disesuaikan dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat setempat. Melalui program KUM diharapkan masyarakat yang dulunya merupakan penyandang buta aksara dapat mempunyai keahlian khusus dalam bidang tertentu sehingga dapat menunjang keberhasilan hidup. Program KUM ini merupakan sarana bagi pemeliharaan pengetahuan warga belajar keaksaraan dasar sehingga pengetahuan atau keaksaraan yang mereka dapatkan dapat dikembangkan. Pengetahuan yang didapatkan oleh warga belajar tersebut selanjutnya diarahkan kepada kegiatan usaha sebagai langkah produktifitas pendapatan sehingga keterampilan yang

didapatkan warga belajar tersebut dapat diaplikasikan kepada kehidupan nyata sehingga mendorong pendapatan masyarakat.

Keberhasilan KUM tidak lepas dari peran pengelola program dalam melakukan pengelolaan yang matang. Pengelolaan diartikan sebagai suatu konsep optimalisasi komponen-komponen serta sumber daya yang ada untuk kemudian dipadukan melalui strategi khusus dengan maksud dan tujuan untuk menunjang keberhasilan seperti yang telah ditetapkan.

Pengelolaan program KUM merupakan tahap proses manajemen mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

a. Perencanaan Program

Perencanaan mempunyai peran khusus mengingat tahap ini dijadikan sebagai patokan atau pedoman dalam menentukan sukses atau tidaknya suatu program. Perencanaan menjadi tolak ukur dalam pelaksanaan program harapannyaprogram yang dilaksanakan tersebut tidak melenceng dari arah yang telah menjadi ketetapan. Pada tahap perencanaan idealnya pengelola program merumuskan tentang (1) tujuan program, (2) kurikulum, (3) waktu dan tempat pelaksanaan, (4) sarana prasarana, (5) biaya, (6) kriteria evaluasi dan (7) tindak lanjut program sehingga dapat menjadi patokan dalam pelaksanaan program. Ide-ide kreatif diperlukan dalam menunjang kegiatan perencanaan tersebut sehingga harapannya dapat terjadi efisiensi nilai kerja namun tetap memperhatikan aspek keberhasilan.

b. Pengorganisasian Program

Pengorganisasian memberikan pengaruh terhadap organisasi program sehingga proses pembinaan dari pengelola mempunyai peran penting terhadap komponen-komponen yang terkandung dalam organisasi atau lembaga tersebut. Ketepatan pemilihan dan penempatan seseorang dalam posisi tertentu merupakan bentuk dari pengorganisasian. Ketepatan pemilihan seseorang sesuai dengan sumberdaya yang dimiliki untuk kemudian ditempatkan pada posisi tertentu merupakan fondasi awal sebelum dilakukannya kegiatan pembinaan. Pembinaan dalam konteks ini dapat berbentuk: (1) hubungan antar individu, (2) penentuan atau pemilihan SDM/pendidik, (3) pembinaan SDM/pendidik, serta (4) kegiatan mengelola fasilitas dan sarana penunjang penyelenggaraan program. Setiap orang mempunyai kompetensi tersendiri sehingga pengelola harus dapat memperhatikannya untuk selanjutnya dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menempatkan seseorang pada posisi tertentu.

c. Pelaksanaan Program

Program yang telah direncanakan dan dirumuskan dijadikan pedoman bagi pengelola dalam melaksanakan program. Pengelola melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana awal untuk kemudian dikembangkan melalui ide-ide yang dapat menjadikan penyelenggaraan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien. Keefektifan dan efisiensi penyelenggaraan ini penting mengingat dalam kegiatan pengelolaan seorang pengelola harus mendayagunakan dan mengoptimalisasikan potensi-potensi yang dimiliki

untuk digunakan semaksimal mungkin demi suksesnya pelaksanaan program. Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program yang baik adalah pelaksanaan program yang dapat berjalan dengan efektif dan efisien melalui dukungan dari sumber daya yang dimiliki namun tetap berpedoman pada rencana yang telah dirumuskan.

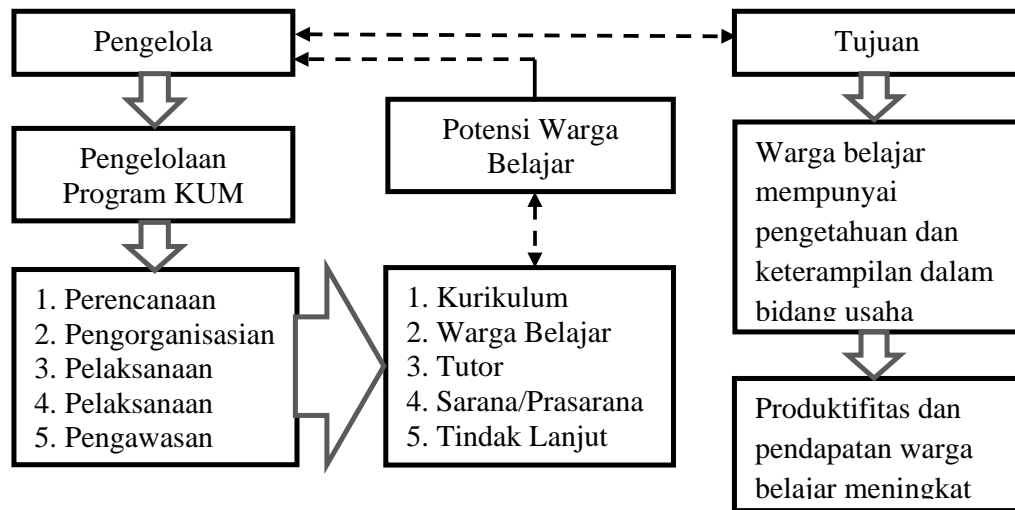
d. Pengawasan Program

Tahap pengawasan merupakan kegiatan monitoring yang dilakukan oleh pengelola program. Pada kegiatan pengawasan pengelola melaksanakan monitoring tentang pelaksanaan kegiatan untuk kemudian dilakukan evaluasi tentang pelaksanaan kinerja dari tiap-tiap bagian. Tujuan dilaksanakannya evaluasi ini untuk menilai hasil kerja dan kesesuaian penempatan seseorang dalam jabatan tertentu. Jika dalam pelaksanaan kegiatan terdapat sesuatu yang tidak sesuai dengan perencanaan maka pengelola wajib untuk meluruskan sesuai dengan rumusan rencana awal. Evaluasi ini dibagi atas dua aspek, pertama evaluasi mikro yaitu evaluasi pada tiap-tiap satuan komponen dalam lembaga. Kedua evaluasi makro, yaitu evaluasi terhadap keseluruhan program yang telah dilaksanakan. Keberhasilan program ditentukan dari ketercapaian tujuan program disesuaikan dengan rumusan awal.

Faktor terpenting dalam pengelolaan program adalah kepemimpinan. Pemimpin dalam penyelenggaraan pendidikan luar sekolah disebut dengan pengelola program. Seorang pengelola harus mampu mengelola komponen-komponen dari bidang garapan manajemen pendidikan. Komponen tersebut antara lain: (1) kurikulum, (2) peserta didik, (3) pendidik, (4) sarana dan prasarana, (5)

keuangan, (6) humas, (7) layanan khusus. Pengelola yang baik adalah seseorang yang mengedepankan kepentingan kelompok, memperhatikan tujuan yang akan dicapai, berwawasan luas, mampu membina dan memperhatikan aspirasi dari anggota kelompok, menjunjung tinggi nilai tanggung jawab, dapat berfikir kreatif dalam menjalankan tugas serta bersedia terjun langsung untuk memecahkan permasalahan yang ada.

Tugas pengelola program KUM adalah melaksanakan pengelolaan terhadap komponen-komponen penyelenggaraan program. Komponen-komponen penyelenggara tersebut antara lain: (1) kurikulum, (2) tutor/narasumber teknis, (3) warga belajar, (4) sarana dan prasarana pembelajaran, (5) dana/keuangan, (6) waktu dan lokasi penyelenggaraan, (7) humas, (8) tindak lanjut program. Mengingat program KUM mengarahkan warga belajar pada kegiatan usaha secara mandiri maka pengelola perlu memperhatikan program tindak lanjut pasca pembelajaran untuk itu perlu adanya sistem pengelolaan program yang baik dalam menunjang kesuksesan program.



Gambar 2. Kerangka Berfikir Sistem Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri

E. Pertanyaan Penelitian

1. Apakah yang dilakukan oleh pengelola PKBM “Bangun Mulya” sebelum membuat program KUM serta pendekatan apa yang digunakan dalam menyikapi hal tersebut?
2. Bagaimanakah pendanaan dan pengelolaan dana pada program KUM di PKBM “Bangun Mulya”?
3. Bagaimanakah kurikulum yang digunakan pada program KUM di PKBM “Bangun Mulya”?
4. Bagaimanakah perekrutan pendidik dalam menunjang program KUM di PKBM “Bangun Mulya”?
5. Bagaimanakah dokumentasi program KUM di PKBM “Bangun Mulya”?
6. Bagaimanakah kemitraan yang dijalankan pada program KUM di PKBM “Bangun Mulya”?

7. Bagaimanakah pembinaan kelembagaan di PKBM “Bangun Mulya” kaitannya dengan program KUM?
8. Bagaimanakah dampak pengelolaan program KUM terhadap warga belajar di PKBM “Bangun Mulya”?
9. Apa saja faktor pendukung dan penghambat program KUM di PKBM “Bangun Mulya” dan bagaimanakah upaya mengatasi hambatan tersebut?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian yang dipergunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. "Yang dimaksud dengan pendekatan deskriptif kualitatif adalah pendekatan yang informasinya atau data yang terkumpul, terbentuk dari kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Kalau ada angka-angka, sifatnya hanya sebagai penunjang" (Sudarwan Danim, 2002: 51). Metode diskriptif kualitatif merupakan metode penelitian yang data atau informasinya berbentuk kata-kata, kalimat atau gambar dan bukan merupakan angka jika terdapat angka maka sifatnya hanyalah sebagai pelengkap. Metode diskriptif kualitatif ini mendiskripsikan secara sistematis dan akurat untuk menggambarkan, memaparkan dan memetakan tentang fakta nyata. Pendapat lain mengemukakan bahwa:

Dalam bidang pendidikan, metode deskriptif ini tepat digunakan apabila penelitian ditujukan untuk menggambarkan kondisi faktual penyelenggaraan pendidikan atau hal-hal lain yang berkenaan dengan dunia pendidikan tersebut. Deskripsi dilakukan pada penggambaran apa adanya faktor-faktor yang terlibat dalam permasalahan tersebut. Nilai penelitian deskriptif terletak pada upaya menyistematisasi temuan penelitian yang didalamnya terdapat kerja analisis berdasarkan teori pendidikan tertentu (Mahmud, 2001: 101).

Sesuai dengan pernyataan tersebut maka peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif mengingat permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini ialah pengelolaan penyelenggaraan pendidikan yang didasarkan pada fakta nyata dilapangan. Penelitian ini tidak berkenaan dengan angka-angka namun berupa kata-kata baik tertulis maupun lisan. Peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan,

menguraikan, dan menggambarkan tentang pengelolaan keaksaraan usaha mandiri (KUM) serta faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaannya.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian mengenai pengelolaan keaksaraan usaha mandiri (KUM) bertempat di Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) “Bangun Mulya”, Desa Bangunkerto, Kacamatan Turi, Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Alasan peneliti memilih tempat penelitian di PKBM “Bangun Mulya” tersebut bahwa:

- a. PKBM “Bangun Mulya” memiliki program yang sesuai dengan masalah yang diteliti oleh peneliti.
- b. Lokasi dari PKBM “Bangun Mulya” yang mudah dijangkau oleh peneliti.
- c. PKBM “Bangun Mulya” merupakan lembaga pendidikan yang memiliki kepedulian dan perhatian khusus terhadap perkembangan masyarakat di Yogyakarta.
- d. Pihak pengelola PKBM “Bangun Mulya” yang sangatterbuka sehingga memudahkan peneliti untuk mendapatkan informasi atau data penelitian.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian untuk mengumpulkan data dilaksanakan pada bulan April 2012 sampai dengan bulan Juni 2012. Dalam penelitian ini peneliti melaksanakan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait dengan program pembelajaran. Pelaksanaan pengumpulan data dilakukan di PKBM Bangun

Mulya, UPT Dinas Pendidikan Kecamatan Turi, Ruang Kantor Seksi PNFI DIKPORA Kabupaten Sleman, Kantor ALRIS, dan rumah warga belajar di Dusun Ngumbul Desa Bangunkerto.

Tahap-tahap yang akan dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian ini adalah :

- a. Tahap pengumpulan data awal yaitu melakukan observasi awal untuk mengetahui suasana PKBM Bangun Mulya.
- b. Tahap penyusunan proposal melalui data awal yang telah diperoleh.
- c. Tahap pengurusan ijin pelaksanaan penelitian.
- d. Tahap pengumpulan data dan analisis data. Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan terhadap data-data yang sudah didapat untuk selanjutnya dilakukan pengorganisasian dan penyimpulan data.
- e. Tahap penyusunan laporan. Tahapan ini dilakukan untuk menyusun seluruh data dari hasil penelitian yang didapat dan selanjutnya disusun sebagai laporan pelaksanaan penelitian.

C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ialah subjek tempat asal data diperoleh, dapat berupa orang (*informan*), tempat, dokumen dan/atau peristiwa. Subjek penelitian diperlukan sebagai pemberi keterangan mengenai informasi-informasi atau data-data yang menjadi sasaran penelitian. “Sumber data digolongkan ke dalam sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data pokok yang langsung dikumpulkan peneliti dari objek penelitian. Sedangkan sumber data

sekunder adalah tambahan yang menurut peneliti menunjang data pokok” (Mahmud, 2011: 152).

Subjek penelitian pengelolaan program keaksaraan usaha mandiri di PKBM “Bangun Mulya” ini adalah pengelola, pendidik, dan warga belajar. Sumber data primer dalam penelitian ini ialah pengelola dan pendidik program KUM di PKBM “Bangun Mulya”, dan sumber data sekunder ialah warga belajar program KUM di PKBM “Bangun Mulya”. Maksud dalam pemilihan subjek ini adalah untuk mendapatkan sebanyak mungkin informasi dari berbagai macam sumber sehingga terdapat keakuratan data.

D. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

1. Sumber Data Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data penelitian antara lain:

- a. Kepala DIKMAS DIKPORA Kabupaten Sleman
- b. Penilik PLS Kecamatan Turi
- c. Ketua PKBM selaku Pengelola Program
- d. Bendahara PKBM selaku Bendahara Program
- e. Tutor
- f. Warga Belajar
- g. Tokoh Masyarakat Dusun Ngumbul
- h. Warga Dusun Ngumbul yang memberikan pinjaman untuk digunakan sebagai lokasi pembelajaran keterampilan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data menggunakan teknik wawancara (*interview*) dan dokumentasi.

a. Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada responden dan mencatat atau merekam jawaban-jawaban responden. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini ialah teknik wawancara bertahap. “Wawancara bertahap dilakukan secara bebas dan mendalam (*in-depth*), tetapi tidak terlepas dari pokok persoalan yang telah dipersiapkan sebelumnya” (Andi Prastowo, 2011: 215).

Wawancara dalam penelitian ini adalah tanya jawab langsung kepada sumber data yaitu pengelola, pendidik dan warga belajar PKBM “Bangun Mulya” yang selanjutnya menjadi subyek penelitian, ini dimaksudkan untuk memperoleh data primer terkait kegiatan pengelolaan keaksaraan usaha mandiri (KUM) mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dan/atau tindak lanjut serta faktor pendukung dan penghambat program.

b. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara dokumentasi dilakukan dengan cara mengadakan pencatatan atau pengutipan data terhadap data sekunder atau dokumen yang ada di lokasi penelitian.

Dokumentasi merupakan bahan tertulis atau benda mati yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu. Ia

merupakan rekaman atau dokumentasi tertulis, seperti arsip data base, surat-menyurat, rekaman gambar, dan benda-benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu peristiwa menurut Suprayogo (Mahmud 2011:164).

Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung hasil wawancara dan pengamatan. Dokumentasi yang dibutuhkan oleh peneliti berupa gambar atau foto kegiatan, data warga belajar, data tutor, data kurikulum dan silabus, struktur organisasi, agenda kegiatan pembelajaran, jadwal kegiatan, dokumen hasil evaluasi warga belajar dan catatan lain yang berhubungan dengan penelitian.

“Instrumen penelitian merupakan alat bantu peneliti dalam mengumpulkan data” (Riduwan, 2007:32). Instrumen diperlukan peneliti untuk membantu menemukan data dari fenomena, peristiwa, dokumen tertentu. “Dalam metode penelitian kualitatif, peneliti bahkan sebagai instrumen sementara instrumen lainnya, yaitu buku catatan, *tape recorder (video/audio)*, kamera, dan sebagainya” (Andi Prastowo, 2011: 43). Instrumen utama penelitian adalah peneliti sendiri dibantu dengan pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi. Pedoman observasi digunakan sebagai alat bantu pengumpul data yang dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga data yang didapatkan sesuai dengan keinginan. Pedoman wawancara dijadikan pengumpulan data yang efektif sehingga pertanyaan yang diajukan menjadi terarah, dan setiap jawaban atau informasi yang diberikan oleh responden segera dicatat. Pedoman dokumentasi memberikan arahan terhadap data atau variabel yang dibutuhkan. Dua alat penting dalam teknik dokumentasi

yaitu: (1) pedoman dokumentasi yang memuat garis-garis besar atau kategori yang akan dicari datanya, (2) *check list*, yaitu daftar variabel yang akan dikumpulkan datanya. Dokumen yang diteliti dapat berupa dokumen pribadi dan dokumen resmi.

Dokumen pribadi adalah catatan atau karangan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaannya, yang bentuknya dapat berupa buku harian, surat pribadi, autobiografi. Dokumen resmi dalam bentuk arsip terdiri atas dokumen internal, seperti memo, pengumuman, instruksi, aturan atau lembaga (Mahmud, 2011:184).

Penggunaan pedoman ini bertujuan agar dalam observasi dan wawancara tidak menyimpang dari permasalahan yang akan diteliti.

Tabel 1. Teknik Pengumpulan Data

NO	Aspek Pengelolaan	Komponen	Sumber Data	Teknik
1.	Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan kurikulum - Desiminasi - Pembuatan silabus - Kesesuaian silabus dengan pembelajaran - Evaluasi kurikulum dan silabus 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelola - Pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi - Wawancara - Dokumentasi
2.	Pendidik	<ul style="list-style-type: none"> - Perekrutan pendidik - Kriteria pendidik - Efektifitas jumlah pendidik dengan warga belajar - Pengembangan kompetensi pendidik - Penilaian kinerja dan hasil kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelola - Pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi - Wawancara

NO	Aspek Pengelolaan	Komponen	Sumber Data	Teknik
3.	Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis jumlah dana atau anggaran - Pengelolaan dana pembelajaran - Penggajian tutor - Mekanisme pengelolaan keuangan - Evaluasi anggaran pembelajaran 	- Pengelola	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi - Wawancara - Dokumentasi
4.	Warga Belajar	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis kebutuhan warga belajar - Perekrutan warga belajar - Pengembangan pengetahuan dan keterampilan warga belajar - Penilaian warga belajar - Evaluasi hasil belajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelola - Warga Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi - Wawancara
5.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis kebutuhan sarana dan prasarana - Pembuatan modul - Inventarisasi sarana dan prasarana - Evaluasi sarana dan prasarana 	- Pengelola	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi - Wawancara - Dokumentasi
6.	Humas	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi program KUM - Tanggapan tokoh masyarakat terhadap pelaksanaan program 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelola - Tokoh Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Wawancara - Observasi
7.	Faktor Pendukung dan Penghambat Program KUM		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelola - Pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi - Wawancara

E. Teknik Analisis Data

Sehubungan dengan penelitian deskriptif ini, maka menurut proses sifat dan analisis datanya adalah riset deskriptif yang bersifat eksploratif. “Riset deskriptif yang bersifat eksploratif bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena” (Suharsimi, 1997:245). Artinya penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan fenomena keadaan sebenarnya dan data-data yang diperoleh dilaporkan secara apa adanya untuk kemudian diinterpretasikan secara kualitatif untuk mengambil kesimpulan.

Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang telah terkumpul dari pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dari berbagai sumber, dari wawancara dengan responden, dokumentasi, dan observasi yang kemudian dideskripsikan dan interpretasikan dari jawaban yang diperoleh. Adapun tahap-tahap teknik analisis data yang digunakan meliputi:

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh di lapangan berupa uraian deskriptif yang panjang dan sukar dipahami disajikan secara sederhana, lengkap, jelas, dan singkat tapi kebutuhannya terjamin untuk memudahkan peneliti dalam memahami gambaran dan hubungannya terhadap aspek-aspek yang diteliti. Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga kesimpulan-kesimpulan akhir dapat ditarik dan diverifikasi.

2. *Display Data*

Data yang diperoleh disajikan dalam laporan secara sistematis yang mudah dibaca atau dipahami baik sebagai keseluruhan maupun bagiannya dalam konteks sebagai satu kesatuan yang pokok sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas. Laporan tersebut dirangkum, dipilah-pilah hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal penting untuk dicari polanya. Dengan kata lain terjadi penyederhanaan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami.

3. *Penarikan Kesimpulan*

Tahapan dimana peneliti harus memaknai data yang terkumpul kemudian dibuat dalam bentuk pernyataan singkat dan mudah dipahami dengan mengacu pada masalah yang diteliti. Data tersebut dibandingkan dan dihubungkan dengan yang lainnya, sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada. Pada penelitian ini seluruh data yang diperoleh baik melalui wawancara, observasi, maupun dokumentasi direduksi (disederhanakan) dipilih yang relevan dengan fokus penelitian, setelah data disederhanakan kemudian disajikan dalam bentuk laporan sistematis (*display data*) sehingga data dapat dibaca secara keseluruhan. Untuk menarik kesimpulan tentunya peneliti harus menengok kembali apa tujuan dari penelitian sebagai hasil teman akan menjadi bermakna. Pembuktian kembali atau verifikasi dapat dilakukan untuk mencari kebenaran dan persetujuan, sehingga validitas dapat tercapai.

F. Teknik Keabsahan Data

Setelah data terkumpul tahapan selanjutnya adalah melakukan pengujian terhadap keabsahan data dengan menggunakan teknik triangulasi data. “Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu” (Moleong, 2000: 178). Tujuan dari triangulasi data ini adalah untuk mengetahui sejauh mana temuan-temuan lapangan benar-benar *representative*. Teknik triangulasi sumber data adalah peneliti mengutamakan *check-recheck*, *cross-recheck* antar sumber informasi satu dengan lainnya. Triangulasi data dilakukan dengan cara membandingkan data hasil pengamatan dan mengecek informasi data hasil yang diperoleh dari:

1. Wawancara dengan hasil observasi, demikian pula sebaliknya.
2. Membandingkan apa yang dikatakan pengelola, pendidik dan warga belajar di PKBM Bangun Mulya.
3. Membandingkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian.
4. Melakukan pengecekan data dengan pengelola, pendidik dan warga belajar di PKBM Bangun Mulya.

Tujuan akhir dari triangulasi adalah dapat membandingkan informasi tentang hal yang sama, yang diperoleh dari beberapa pihak agar ada jaminan kepercayaan data dan menghindari subyektivitas dari peneliti serta mengcrosscek data diluar subyek.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian tentang Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman Yogyakarta maka pada bab ini peneliti membahas dan mendiskripsikan tentang hasil penelitian yang dilakukan mulai dari sistem pengelolaan program keaksaraan usaha mandiri, faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi pengelola, upaya dalam mengatasi hambatan tersebut serta dampak sistem pengelolaan terhadap warga belajar.

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

a. Letak Geografis PKBM Bangun Mulya

PKBM Bangun Mulya terletak di Komplek Kelurahan Bangunkerto, Kecamatan Turi, Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Wilayah ini merupakan wilayah yang strategis dan dikategorikan sebagai daerah agribisnis karena di daerah ini terdapat banyak perkebunan salak pondoh dimana salak pondoh merupakan salah satu ikon Kabupaten Sleman.

Wilayah Kelurahan Bangunkerto merupakan daerah pedesaan yang berada di bawah kaki gunung merapi yang berjarak kurang lebih 13 Km dari puncak merapi. Mata pencaharian masyarakat di wilayah Kelurahan Bangunkerto sangat beragam mulai dari petani salak, pedagang, buruh dan pegawai namun sebagian besar masyarakatnya bermata pencaharian petani salak pondoh.

b. Sejarah PKBM Bangun Mulya

PKBM ini resmi didirikan pada tanggal 23 Agustus 2000 dengan nama PKBM Bangun Mulya yang diketuai oleh Riswanto. Perdirian ini berbadan hukum sesuai dengan akta notaris nomor: 22 tanggal 19 April 2002 atas nama Muhammad Kamaludian Purnomo, SH dan ijin Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sleman nomor: 200/KPTS/2011 tanggal 8 Juni 2011 dengan nomor induk lembaga: 34.1.04.4.1.0011.

Keberadaan PKBM Bangun Mulya ditengah masyarakat Bangunkerto sangat dirasakan manfaatnya. Salah satu wujud dari manfaat tersebut yaitu terhindarnya masyarakat dari trauma akibat erupsi merapi tahun 2010 berkat adanya adanya program-program pembelajaran yang diberikan oleh PKBM. Program pembelajaran bagi masyarakat pasca erupsi merapi difokuskan pada keahlian khusus mengingat akibat dari bencana erupsi merapi telah merusak 90% lahan perkebunan salak yang menjadi andalan utama masyarakat.

Berdasarkan pada peran PKBM yang besar tersebut maka pada Oktober 2011 P2PNFI Regional 2 Semarang bekerja sama dengan ketua PKBM Bangun Mulya mendirikan Balai Belajar Bersama (B3). Pada saat ini Balai Belajar Bersama (B3) telah berdiri sendiri dan terintegrasi dengan PKBM. Peran PKBM Bangun Mulya membantu masyarakat memperoleh layanan pendidikan sehingga masyarakat putus sekolah, masyarakat

miskin, masyarakat yang buta aksara dan masyarakat eks pengungsi merapi dapat terpenuhi dan terfasilitasi.

c. Tujuan PKBM Bangun Mulya

Tujuan didirikannya PKBM Bangun Mulya adalah memberikan layanan membantu masyarakat Bangunkerto dalam upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) mulai dari usia dini hingga usia lanjut melalui pendidikan yang berbasis kemasyarakatan antara lain: Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan (Paket A, Paket B, Paket C), Keaksaraan Fungsional, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Kesetaraan Gender, dan Kecakapan Hidup.

d. Tugas, Fungsi, dan Wilayah Kerja PKBM Bangun Mulya

Tugas dari PKBM Bangun Mulya yaitu memberikan pelayanan pendidikan kepada seluruh warga masyarakat Bangunkerto khususnya masyarakat yang belum terpenuhi kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Upaya yang dilakukan dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia yaitu melalui program pendidikan yang bersumber pada kearifan lokal antara lain: program PAUD, Pendidikan Kesetaraan Paket A, B, C, Keaksaraan Fungsional, Kesetaraan Gender dan program ketrampilan (*life Skill*). PKBM Bangun Mulya juga memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses pendidikan melalui layanan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) yang dapat diperoleh secara langsung disekretariat. TBM ini menyediakan berbagai buku meliputi buku tentang teknik

budidaya, pengolahan makanan, buku tentang kesehatan sampai pada buku pelajaran bagi anak-anak usia sekolah.

Fungsi dari PKBM Bangun Mulya yaitu menyelenggarakan proses kegiatan belajar non-formal yang berorientasi dan bersifat kemasyarakatan berdasarkan nilai budaya dan tradisi lokal. PKBM memberikan kemudahan pada masyarakat untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan, sebagai tempat kegiatan belajar bagi warga masyarakat, sebagai tempat untuk memperoleh informasi tentang berbagai program pembelajaran, serta sarana eksplorasi potensi masyarakat.

Wilayah kerja PKBM Bangun Mulya yaitu seluruh wilayah Kelurahan Bangunkerto. Luas wilayah Bangunkerto adalah 703 km² dengan jumlah penduduk sebesar 9.040 jiwa pada tahun 2010. Wilayah Bangunkerto terdiri atas 12 pedukuhan dan 20 dusun di dalamnya. Adapun wilayah kerja PKBM Bangun Mulya tersebut antara lain:

Tabel 2. Wilayah Kerja PKBM Bangun Mulya

No.	Nama Pedukuhan	Nama Dusun
1.	Wonosari	Wonosari, Bumirejo
2.	Gadung	Gadung, Candi
3.	Ganggong	Ganggong
4.	Bangunsari	Bangunsari, Ledok Nongko
5.	Kendal	Kendal, Sidorejo
6.	Jurugan	Jurugan
7.	Kawedan	Kawedan
8.	Karangwuni	Karangwuni, Selobonggo
9.	Bangunharjo	Bangunharjo, Bayeman
10.	Ngentak	Ngentak, Tepan
11.	Kelor	Kelor
12.	Rejodadi	Rejodadi, Tegalorejo

Sumber: Data Primer PKBM Bangun Mulya, 2012

Pengelola PKBM dalam melaksanakan seluruh program menganut asas *jemput bola* yakni pengelola tidak perlu menunggu masyarakat meminta program pembelajaran akan tetapi pengelola berperan aktif memberikan dan menawarkan program pembelajaran kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan warga belajar. Wujud dari pertimbangan yang dilakukan ialah pelaksanaan program pembelajaran tersebut dilaksanakan di dusun yang jumlah warga belajarnya paling banyak akan tetapi khusus untuk program paket A, B dan C tetap dilaksanakan di gedung PKBM atau kompleks Balai Desa setempat. Pertimbangan tersebut dimaksudkan agar layanan program pendidikan yang diberikan dapat merata pada semua lapisan masyarakat di Desa Bangunkerto serta memberikan kemudahan kepada warga belajar dalam mengikuti program pembelajaran khususnya warga belajar usia lanjut tidak harus berjalan jauh ke lokasi kegiatan pembelajaran.

Visi dan Misi PKBM Bangun Mulya:

1) Visi:

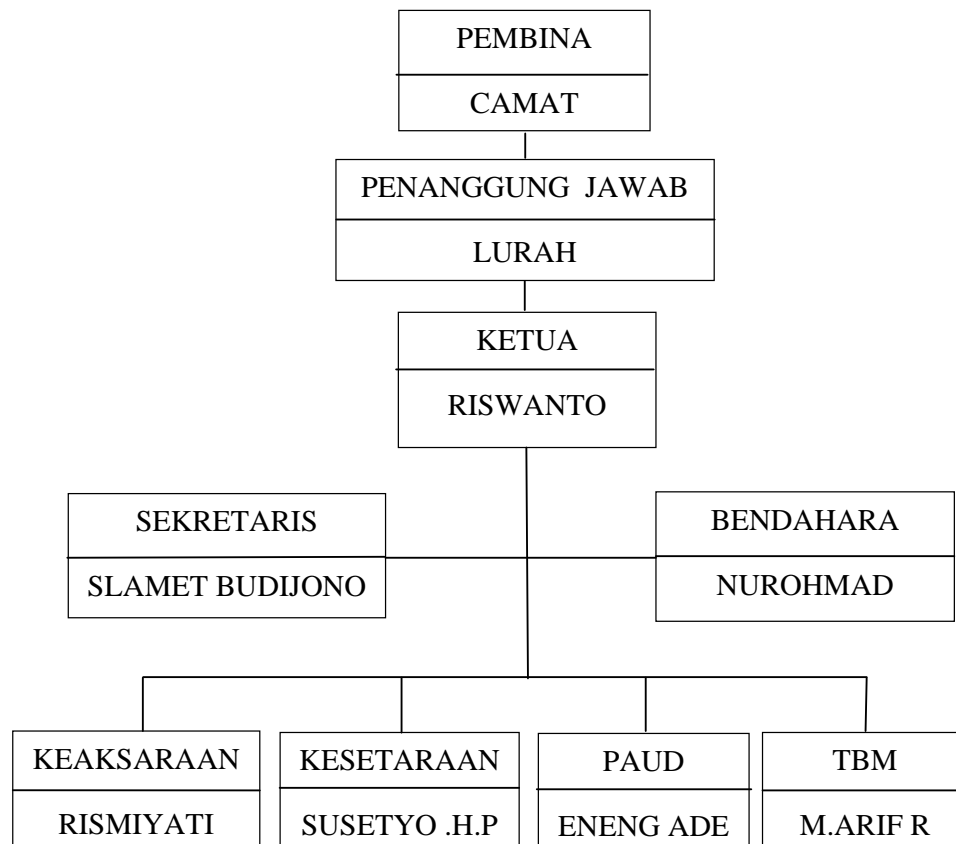
Melalui PKBM Bangun Mulya kita wujudkan masyarakat Bangunkerto yang cerdas, berakhlak mulia dan berkepribadian trampil dan mandiri.

2) Misi:

- a) Menyukseskan tuntas wajar 9 tahun
- b) Melaksanakan program pemberdayaan Desa
- c) Menumbuhkan kelembagaan ekonomi kerakyatan

- d) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pendapatan bagi anggota masyarakat yang kurang mampu dan kurang beruntung
- e) Meningkatkan kesadaran bagi anggota masyarakat dalam rangka proses perbaikan generasi

e. Struktur Organisasi PKBM Bangun Mulya



Gambar 3. Struktur Organisasi PKBM Bangun Mulya

Sumber: Data Primer Struktur Organisasi PKBM Bangun Mulya 2012

f. Pengelola PKBM Bangun Mulya

PKBM Bangun Mulya memiliki 8 pengelola yang membantu pelaksanaan program-program pembelajaran yang ada serta membantu dalam mengelola PKBM Bangun Mulya. Pelaksanaan kegiatan PKBM

Bangun Mulya dipimpin oleh Riswanto selaku ketua PKBM dengan dibantu oleh sekretaris, bendahara, dan penanggung jawab program yang sesuai dengan tugas dan divisinya. Penanggung jawab program bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program yang tengah dijalankan serta dapat membuat perencanaan (*master plan*) dan dapat mengatur berbagai macam komponen yang menunjang kegiatan pembelajaran. Selain itu pengelola yang lain dapat membantu dan bekerjasama sehingga terjadi koordinasi yang matang dalam pencapaian tujuan program pembelajaran sehingga berdampak pada kelancaran pembelajaran. Berikut ini data tentang tenaga yang ada di PKBM Bangun Mulya :

Tabel 3. Tenaga Pengelola PKBM Bangun Mulya

No	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin
1.	Riswanto	Ketua	SMK	Laki-laki
2.	Slamet Budijono	Sekretaris	SMK	Laki-laki
3.	Nurohmad	Bendahara	S1	Laki-laki
4.	Rismiyati	PJ Keaksaraan	S1	Perempuan
5.	Susetyo H.P	PJ Kesetaraan	S1	Laki-laki
6.	Eneng Ade	PJ PAUD	S1	Perempuan
7.	M.Arif	PJ TBM	S1	Laki-laki

Sumber : Data Primer PKBM Bangun Mulya, 2011

g. Sarana dan Prasarana PKBM Bangun Mulya

Gedung PKBM Bangun Mulya berada di kompleks Kelurahan Bangunkerto. Status dari gedung ini merupakan hak pakai dari pihak kelurahan yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran dan kegiatan PKBM. Gedung PKBM ini mempunyai luas tanah 32m²

sedangkan untuk luas bangunan 25m². Berikut ini data inventaris sarana dan prasarana yang dimiliki PKBM Bangun Mulya:

Tabel 4. Tabel Inventaris Sarana dan Prasarana

No	Nama	Status	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang sekretariat	Hak Pakai	1	Baik
2.	Ruang kelas	Hak Pakai	1	Baik
3.	White board	Milik Sendiri	2	Baik, 1 diruang kelas dan 1 portable
4.	Spidol Snowman	Milik Sendiri	8	5 baik 3 rusak
5.	Tinta spidol	Milik Sendiri	1	Baik
6.	Penghapus	Milik Sendiri	3	2 baik 1 rusak
7.	Laptop	Milik Sendiri	1	Baik
8.	Komputer	Milik Sendiri	1	Baik
9.	LCD Proyektor	Milik Sendiri	1	Baik
10.	Camera digital	Milik Sendiri	1	Baik
11.	Meja / Kursi	Milik Sendiri	12	Baik
12.	Tikar	Milik Sendiri	2	Cukup Baik
13.	Buku TBM	Milik Sendiri	410	Baik
14.	Papan Administrasi	Milik Sendiri	5	Cukup Baik

Sumber : Data Primer PKBM Bangun Mulya, 2011

h. Program PKBM Bangun Mulya

Program pembelajaran di PKBM Bangun Mulya dilaksanakan di setiap tahun. Berikut ini merupakan daftar program-program yang pernah dilaksanakan di PKBM Bangun Mulya:

Tabel 5. Program PKBM Bangun Mulya

No	Program	Sasaran / Warga Belajar	Tahun	Keterangan
1.	Kesetaraan Paket B	7 Orang 18 Orang 20 Orang	2000 2004 2012	
2.	PAUD		2001	Sekarang telah berdiri sendiri
3.	Kesetaraan Paket C	21 Orang	2000	
4.	Keterampilan Menjahit	16 Orang	2003	

No	Program	Sasaran / Warga Belajar	Tahun	Keterangan
5.	Keaksaraan Dasar	20 Orang 12 Orang 30 Orang	2002 2005 2010	
6.	Kesetaraan Gender	31 Orang	2009	
7.	Keterampilan Komputer	30 Orang	2009	
8.	Penggemukan Ayam Buras	34 Orang	2010	
9.	Keaksaraan Usaha Mandiri	30 Orang	2011	

Sumber: Pengelola PKBM Bangun Mulya, 2012

Khusus pada tahun 2010-2011 program dititik beratkan pada program yang bermuatan *life skill* dengan sasaran masyarakat eks pengungsi merapi. Langkah ini menjadi pertimbangan khusus mengingat bencana erupsi merapi yang terjadi pada tahun 2010 menjadikan trauma yang mendalam bagi masyarakat setempat sehingga melalui program pembelajaran yang bermuatan *life skill* tersebut dapat mendorong masyarakat khususnya warga belajar untuk dapat lepas dari trauma serta dapat memulihkan perekonomian. Salah satu program rehabilitasi bagi pemulihan kondisi masyarakat ialah keaksaraan usaha mandiri.

Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) merupakan program keaksaraan yang bertujuan untuk mengembangkan sumber daya masyarakat (SDM) sehingga masyarakat dapat berwirausaha dan mengembangkan potensi melalui keahlian dan ketrampilan khusus. Perbedaan program ini dengan program lain ialah program keaksaraan usaha mandiri (KUM) merupakan program baru pada bidang keaksaraan namun berkaitan erat dengan program keaksaraan dasar sehingga dapat

dikatakan sebagai program *rehabilitasi* dan tindak lanjut dari program keaksaraan dasar tersebut dengan program yang terstruktur sehingga memberikan kemudahan warga belajar untuk menyerap pengetahuan dengan baik.

2. Sistem Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri di PKBM Bangun Mulya

Program KUM merupakan salah satu langkah dari dalam upaya mengembangkan keterampilan dalam bidang usaha sehingga warga belajar dapat menjadi manusia produktif. Terkait program KUM pengelola mengatakan:

KUM itu sebenarnya program keaksaraan yang dipadukan dengan program pelatihan usaha dan usahanya itu berwujud pembelajaran juga tapi disesuaikan dengan keinginan warga belajar. Misalnya di kami ini mas pelatihannya tentang pengolahan salak menjadi sirup dan lain-lain. Ya nanti baru disela-sela pelatihan itu kita masukkan pengetahuan *calistung* tapi sudah tidak pengenalan huruf dan angka lho seperti pada keaksaraan dasar. Ya bisa dikatakan tahap untuk pemeliharaan warga belajar. Jadi syarat utamanya warga belajar itu harus punya SUKMA dulu. Untuk lama waktu tiap pertemuan keaksaraan empat kali empat puluh menit dan ketrampilan empat kali enam puluh menit dilakukan selama dua puluh empat kali jadi totalnya enam puluh enam jam. Model pembelajaran yang dilaksanakan disini adalah model menulis resep ke praktek (RSW).

Berdasar pada makna dan tujuan tersebut maka program ini mengkolaborasikan antara pembelajaran akademik dan keterampilan. Pembelajaran akademik yang dilaksanakan tetap pada pembelajaran keaksaraan *calistung* (baca, tulis, dan hitung) seperti pada program sebelumnya sedangkan pembelajaran keterampilan merupakan pembelajaran yang

berorientasi pada keahlian khusus sehingga warga belajar dapat menjadi wirausaha yang produktif. Menurut pengelola program manfaat yang didapatkan masyarakat dengan adanya program KUM adalah “Sebenarnya program KUM ini sangat banyak manfaatnya mas karena warga yang ikut program ini yang dulunya tidak bisa apa-apa malah sekarang bisa memasak membuat makanan ringan itu malah ada yang beralih profesi membuka usaha makanan ringan” (RSW).

Program KUM yang diselenggarakan di PKBM Bangun Mulya adalah program yang ditawarkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sleman kepada PKBM Bangun Mulya. Dasar dari penawaran ini mengingat Kelurahan Bangunkerto adalah salah satu dari wilayah yang mendapatkan perhatian khusus pada saat bencana merapi karena daerah ini berada dalam radius bahaya merapi. Terkait dengan perencanaan program KUM di PKBM Bangun Mulya didapatkan informasi dari pengelola sebagai berikut:

Sebenarnya program ini tu tawaran dari dinas pendidikan sleman mas waktu saya ngumpulkan laporan program keaksaraan cerita rakyat itu, sebenarnya saya juga kurang tau program KUM itu apa. Lha waktu itu kan habis gempa suasana masih ngeri to lalu saya ditawari untuk buat program ini setelah saya baca konsepnya kok *apik* jadi ya proposal dibuat secepatnya cuman berapa hari ya, ato malah cuma semalam dulu. Lha masalahnya kudu cepet-cepet ditumpuk kok mas (RSW).

Keterangan tersebut sesuai dengan wawancara peneliti dengan salah satu pejabat DIKMAS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sleman:

Ya memang benar kita pernah menawarkan program KUM kepada PKBM Bangun Mulya. Pertimbangan utamanya karena pada saat bencana merapi daerah yang berada di radius bahaya merapi mendapatkan perhatian khusus jadi semua wilayah yang pada saat bahaya merapi

berada di radius rawan bencana kita prioritaskan untuk mendapatkan program-program layanan pendidikan masyarakat seperti KUM dan wirausaha mandiri” (SGN).

Penilik PLS Kecamatan Turi menyebutkan “itu kewenangan kepala bidang kalo masalah penunjukan itu saya hanya menjalankan apa yang menjadi tanggung jawab saya saja” (SS).

Sebelum melaksanakan pembelajaran terlebih dahulu pengelola melaksanakan kegiatan pertemuan dengan semua para *stakeholder* program. Tujuan pertemuan ini ialah untuk menetapkan dan menyesuaikan jadwal pelaksanaan serta keterampilan yang akan dilaksanakan. Menurut pengelola program kegiatan pertemuan ini biasa disebut dengan *rembug bareng* “Setiap program yang dijalankan oleh PKBM Bangun Mulya pengelola selalu melaksanakan kegiatan *rembug bareng* selain untuk membuat kesepakatan pembelajaran juga bisa merekatkan hubungan dengan warga belajar jadi warga belajar tidak merasa *rikuh* dengan kami” (RSW). Penilik PLS Kecamatan Turi menyebutkan “Memang benar PKBM Bangun Mulya selalu mengadakan pertemuan setiap akan diadakan program. Kami menghimbau kepada semua PKBM yang berada di Tempel, Turi dan Pakem untuk mengadakan pertemuan seperti itu ya karena saya kan membawahi tiga kecamatan itu” (SS).

Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) tidak lepas dari peran pengelola program dalam mengatur semua komponen. Peran pengelola sangat penting dalam menilai program tersebut dapat berjalan sukses atau tidak. Tahap-tahap dalam kegiatan pengelolaan program yang dilaksanakan oleh pengelola adalah perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan membuat

tidak lanjut terhadap program yang di kelola. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan manajemen sedangkan kegiatan pengelolaan yang dibahas dalam penelitian ini mencakup pokok-pokok bahasan dalam pengelolaan program pembelajaran, antara lain: (a) pengelolaan kurikulum (b) pengelolaan warga belajar, (c) pengelolaan tutor atau narasumber pembelajaran (d) pengelolaan sarana dan prasarana (e) pengelolaan keuangan (f) pengelolaan jaringan kemitraan.

a. Pengelolaan Kurikulum

Kurikulum yang digunakan dalam pembelajaran Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya mengacu pada kurikulum program keaksaraan usaha mandiri yang dikeluarkan oleh Kemendiknas melalui Dirjen PNFI. Kurikulum yang digunakan yaitu kurikulum yang berstandar kompetensi Keaksaraan Usaha Mandiri. Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) Keaksaraan Usaha Mandiri memuat tema-tema usaha, Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD), kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, alokasi waktu, penilaian, dan sumber belajar. Menurut pengelola terkait dengan perencanaan kurikulum ditemukan informasi bahwa “Untuk isi dari kurikulum kita berbasis pada konteks lokal. Makanya yang diangkat didalam pembelajaran ini adalah tentang salak pondoh” (RSW).

Pada tahap perencanaan kurikulum pengelola mengacu pada buku pedoman Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) yang dikeluarkan oleh Dirjen PNFI. Desain kurikulum yang digunakan mengambil tema salak pondok

yang merupakan komoditi utama di Kelurahan Bangunkerto. Perencanaan kurikulum ini meliputi aspek yang membahas mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar, aspek pengalaman warga belajar dalam lingkup mikro dan makro atau secara umum disebut dengan standar pelaksanaan. Pengelola mengatakan “Yang dibahas diperencanaan ini mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar, dan pengalaman warga belajar baik dikeluarga, tempat kerja atau di masyarakat agar dalam pembuatan RPP tetap berpegangan pada itu. Sebenarnya hampir sama kok *wong* nanti RPP larinya kesitu” (RSW). Maksud dari pernyataan tersebut adalah dalam perencanaan kurikulum ini yang menjadi pokok bahasan utama adalah perencanaan standar pelaksanaan. Pengelola berharap dengan adanya standar pelaksanaan tersebut maka dapat mempermudah tutor dalam pembuatan rencana program pembelajaran sehingga berdampak pada pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan kriteria yang ada.

Kegiatan pembuatan kurikulum melibatkan pengelola, tutor akademik, dan tutor ketrampilan. “Yang membuat kurikulum dan RPP bareng-bareng mas, saya bersama tutor-tutor ya ketrampilan sama akademik. Dilaksanakan setelah kami melakukan pendataan tutor dan warga belajar.” (RSW). Dengan melibatkan tutor dalam perumusan kurikulum harapannya tutor mempunyai pedoman dalam merumuskan Rencana Program Pembelajaran (RPP) sehingga tidak melenceng dari konteks yang ditetapkan dan direncanakan.

Tujuan awal pelibatan tutor dalam perumusan kurikulum bukan tanpa dasar mas. Alasannya sebenarnya *sepele* mas *ben* nantinya *pas* mengajar tidak sekedar tahu tapi paham. Bahkan kita selalu bersama-sama dalam mengerjakan tugas. Kurikulum, RPP, modul kita buat sendiri ya memang seperti ini iklim kerja kami (RSW).

Pelibatan tutor dalam pembuatan kurikulum dimaksudkan agar dalam mendampingi warga belajar karena tutor mempunyai pemahaman yang kuat tentang arah dan tujuan pembelajaran dengan sangat jelas. Dengan pemahaman tersebut maka tutor dalam merumuskan RPP menjadi lebih terarah. Hal ini sesuai dengan ungkapan salah satu dari tutor akademik yang mengatakan “Ya saya, pak ris, bu kus dan ya semua tutor ikut membuat kurikulum, RPP sama modul tapi waktunya tidak barengan” (SM). Ditambahkan oleh pengelola program yang mengatakan bahwa “Kalau menjalankan tugas secara bersama-sama pekerjaan menjadi mudah dan kami bisa saling belajar. *Mosokaku dadi pengelola ora reti pembelajarane ndak aneh mengko*” (RSW). (Kalau menjalankan tugas secara bersama-sama pekerjaan menjadi mudah dan kami bisa saling belajar. jika saya pengelola tidak tahu tentang pembelajaran nanti bisa dikatakan aneh). Maksud dari pernyataan tersebut adalah melalui perumusan secara bersama selain mempermudah dalam perumusan juga dapat dijadikan sarana belajar bagi pengelola dan tutor agar mempunyai pengetahuan yang kuat sebelum pembelajaran dilaksanakan. Proses perumusan kurikulum dilakukan setelah kegiatan pendataan tutor dan warga belajar. “Pembuatan kurikulum dilakukan setelah kami melakukan validasi tutor dan peserta” (RSW).

Proses perumusan kurikulum ini pengelola terlebih dahulu mengakses contoh kurikulum KUM di internet kemudian dilanjutkan dengan membandingkan hasil contoh kurikulum tersebut dengan buku pedoman KUM yang ada setelah itu perumusan kurikulum dibuat bersama dengan para tutor. Hasil dari perumusan yang telah disepakati kemudian dinilai oleh penilik PLS Kecamatan Turi tentang kelayakannya. Setelah kurikulum tersebut dinilai layak maka dapat dijadikan sebagai bahan acuan pembelajaran. “Seperti yang sudah saya katakan tadi untuk kurikulum KUM memang kita mencari dari internet dulu untuk bahan contoh kemudian kita bandingkan dengan buku lalu kami buat seperti ini” (RSW). Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan Penilik PLS Kecamatan Turi yang mengatakan “Saya memang tidak ikut dalam perumusan kurikulum, saya hanya menerima hasil perumusannya untuk saya lihat sesuai nggak nya” (SS).

b. Pengelolaan Warga Belajar

Mayoritas dari warga belajar adalah masyarakat berpenghasilan rendah dan mayoritas dari mereka adalah petani dan buruh. Adapun rentang usia warga belajar adalah 32 tahun sampai 81 tahun. Terkait dengan perencanaan warga belajar tersebut pengelola mengemukakan “Warga belajaran KUM ini sama dengan warga belajar keaksaraan dasar sebelumnya” (RSW).

Keaksaraan usaha mandiri merupakan program lanjutan dari program keaksaraan dasar yang dilaksanakan PKBM Bangun Mulya,

sehingga warga belajar keaksaraan usaha mandiri berasal dari warga belajar keaksaraan dasar yang telah mempunyai ijazah SUKMA. “Keseluruhan warga belajarnya warga masyarakat Ngumbul. Secara umum mereka rata-rata bekerja sebagai buruh sehingga pertimbangan utamanya disitu. Kalo saya tidak pertimbangkan mending saya cari warga Candirejo sini yang satu kampung dengan saya” (RSW). Warga belajar program KUM di PKBM Bangun Mulya adalah merupakan warga Dusun Ngumbul. Pemilihan warga Dusun Ngumbul sebagai warga belajar ini didasarkan mengingat Dusun Ngumbul merupakan dusun yang paling banyak warga belajar keaksaraan dasar. Kejelasan kelompok sasaran tersebut mempermudah pengelola dalam merekrut warga belajar. “Enaknya kalo warga belajar KUM ini sudah jelas mas targetnya jadi warga belajar keaksaraan cerita rakyat tak masukkan semua” (RSW).

Kegiatan pengelolaan warga belajar mulai dari perekrutan sampai pada pendataan dan pengelompokan yang seluruhnya menjadi tanggung jawab pengelola. “Semua saya mas yang mengkoordinir targetnya kan sudah jelas ini mereka yang sudah mempunyai SUKMA jadi gampang” (RSW).

Warga belajar keaksaraan usaha mandiri berjumlah 30 orang yang kesemuanya merupakan perempuan. Dari 30 orang tersebut kemudian dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok untuk mempermudah dalam proses pembelajaran. “Tujuan dari pengelompokan ini untuk mempermudah

warga belajar karena idealnya dalam satu kelompok itu 10 orang didampingi 1 tutor” (RSW).

Kegiatan pengelompokan dimaksudkan untuk memudahkan penerimaan materi oleh warga belajar. setiap kelompok dibatasi 10 orang dengan didampingi oleh 1 tutor setiap kelompoknya. Dengan pengelompokan pembelajaran lebih efektif dan warga belajar mendapatkan perhatian yang intensif dari para tutor. “Memang harus dikelompokkan karena mayoritas sudah tua jadi perlu perhatian yang efektif dari tutor” (RSW). Tujuan dari pengelompokan warga belajar untuk mendapatkan layanan pendampingan yang efektif dan intensif dari para tutor sehingga mempermudah warga belajar dalam menerima materi.

Dalam pengelolaan warga belajar pengelola memberikan informasi kepada warga belajar tentang standar kelulusan yang harus dicapai. “Ya harus mas diberikan informasi sehingga harapannya mereka tahu apa yang harus dilakukan biar mereka dapat lulus dan punya sertifikat” (RSW).

c. Pengelolaan Tutor

Tutor merupakan kunci pokok dalam penyampaian tujuan pembelajaran. Perekrutan tutor menjadi pokok utama dalam penyelenggaraan program.

Kunci pokok tutor itu karena tugasnya sebagai fasilitator, transformator serta pendamping warga belajar. Tutor ini sangat penting dalam setiap program, makanya kita sangat berhati-hati dalam pemilihannya. Sangat perlu pertimbangan karena kami pernah mengalami mas. *nek* anak muda itu masih labil jadinya kita milih yang pengalaman selain telaten juga tutur bahasanya terarah” (RSW).

Tutor yang mendampingi program keaksaraan usaha mandiri berjumlah 4 orang terdiri dari 3 orang tutor bertugas sebagai pendamping akademik dan 1 tutor bertugas sebagai pendamping keterampilan atau disebut narasumber teknis. “Tutor berjumlah empat orang, tiga keaksaraan dan satu keterampilan. Kalo dikami tutor keterampilan ini kita sebut narasumber teknis karena perekrutannya berbeda” (RSW). Jumlah tutor disesuaikan dengan jumlah warga belajar mengingat jumlah kelompok adalah 3 kelompok sehingga untuk tutor keaksaraan hanya dibatasi 3 orang. “Ya hanya 3 to mas karena ini kan cuma 3 kelompok untuk tutor akademik harus yang berdomisili di Dusun Ngumbul kalo untuk keterampilan kita memang sudah menunjuk mitra” (RSW).

Pada tahap pemilihan tutor akademik pengelola lebih menekankan pada orang yang berkompetensi di wilayah tempat program dilaksanakan. “Merekrut tutor itu gampang-gampang susah mas. Tapi kalo kami lebih memilih orang di daerah sasaran program. Kalo dingumbul ya kita cari warga Ngumbul. Kebetulan yang menjadi tutor ini pernah menjadi tutor di program lain dulu” (RSW). Menurut salah satu tutor akademik mengatakan “iya mas dikeaksaraan cerita rakyat saya juga mendampingi warga belajar yang dari ngumbul” (SHP)

Untuk tutor keterampilan, pengelola memilih orang yang mempunyai keterampilan yang menunjang pembelajaran. Untuk itu pengelola memilih warga kelurahan Bangunkerto yang mempunyai keahlian tersebut sehingga tutor keterampilan dipercayakan kepada ALRIS

yang merupakan industri lokal yang bergerak dalam bidang pengolahan makanan yang dinilai pengelola berkopetensi dalam menunjang pembelajaran program.

Kita memang sudah lama bermitra dengan ALRIS, pembelajaran yang lalu juga begitu. Ini sebenarnya permintaan dari warga belajar yang pengen latihan memasak dan menolah salak. ALRIS kan sudah dikenal warga sini mengolah salak manjadi aneka makanan dan sirup. Lagian pada keaksaraan dasar keterampilannya juga dipegang oleh ALRIS jadi gak ada salahnya *malah iso dadi lanjutan* (RSW).

Lebih lanjut salah satu warga belajar mengemukakan *rumiyen njih bu Kus niku mas ingkang ngajari masak lan dedamelan dadose nek ra diteruske njih eman-eman* (STH). (Dulu bu Kus yang mengajarkan masak dan membuat makanan sehingga memang harus diteruskan). Pengelola dalam perekrutan tutor mempunyai kriteria tersendiri selain tutor tersebut mampu memberikan materi tutor tersebut harus mempunyai keahlian khusus.

Begini mas keahlian disini itu bukan harus bisa apa tapi keahlian dasar yang bisa dijadikan selingan disela-sela pembelajaran agar tidak sepaneng. Kadang Pak Setya mengajarkan latihan *boso*, bu siti *ngajari ndidik* anak kecil. Nah, hal-hal yang kaya gitu itu penting selain untuk *intermezzo* tadi juga ada pengetahuan baru (RSW).

Warga belajar juga mengatakan “*Njih empun nate niku ngaos boso. Senajan kulo niki bodomboten saged boso nggih onten manfaate*” (STH). (ya memang pernah belajar bahasa. Walaupun saya ini orang bodoh tidak bisa bahasa tapi ada manfaatnya).

Berikut ini merupakan daftar nama tutor dan narasumber teknis di PKBM Bangun Mulya:

Tabel 6. Data Tutor dan Narasumber Teknis

No	Nama	L/ P	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Ijazah Terakhir	Tahun Lulus	Keahlian
1.	Susetya Hadi Prawoto	L	Sleman	29 Okt 1969	S1	1994	MC Jawa
2.	Siti Marfunah, S.Pd	P	Sleman	23 Juli 1969	S1	1994	Guru TK
3.	Nurul Muslichatin, S.Pd	P	Bojonegoro	16 Mei 1979	S1	2002	Guru Privat
4.	Kus Harjanti Purisada	P	Sleman	04 Sept 1975	SLTA	1994	Dodol Salak

Sumber: Data Primer PKBM Bangun Mulya, 2011

Tutor dalam program ini diambilkan dari warga sekitar Dusun Ngumbul. Kriteria ini dimaksudkan karena struktur budaya dan bahasa antara warga belajar dan tutor sama sehingga jika tutor berasal dari warga setempat maka pembelajaran akan lebih lues, warga belajar tidak merasa canggung karena tutor telah mereka kenal, warga belajar akan lebih mudah bertanya dan tidak canggung jika mengalami kesulitan dalam pembelajaran, tutor juga akan lebih luluasa dalam menyampaikan materi karena bahasa yang digunakan adalah sama. Terkait dengan pemilihan tutor tersebut pengelola mengemukakan “Tujuan kami mengambil tutor dari Ngumbul karena jika dari luar warga belajar jadi kaku jadi *rikuh* seperti ada jarak. Ini pernah kami lakukan pada program dulu jadi kami sudah mempunyai pengalaman” (RSW).

Menurut pengelola dengan menggunakan tutor warga sekitar yang mampu menjadi pendamping, fasilitator serta transformator bagi warga belajar maka pembelajaran dapat lebih fleksibel dan materi dapat lebih mudah diterima warga belajar. Tugas tutor mulai dari pembuatan Rencana Program Pembelajaran (RPP), penyampaian materi, pendampingan, pembuatan soal evaluasi sampai pada pembuatan laporan evaluasi pembelajaran.

Tugasnya tutor disini membuat RPP walaupun dalam pengerjaannya atau pengetikannya bareng-bareng tapi konsepnya dari tutor, membuat modul dan menjelaskan materi yang ada dimodul, membuat soal, yang terakhir membuat laporan pembelajaran. Nah laporannya dibagi menjadi tiga pembelajaran kita menyebutnya awal pelaksanaan, tengah pelaksanaan dan akhir pelaksanaan” (RSW).

Dalam pelaksanaan pembelajaran materi yang digunakan oleh tutor dalam setiap pembelajaran harus sesuai dengan RPP. “Harus mas, harus sama dengan RPP. Kalo tidak sama nanti bisa rancu yang ada malah pembelajarannya diulang-ulang jadi malah ngak *rampung-rampung*. Yang boleh gak sama itu sumbernya bisa dari modul atau buku lainnya” (RSW). Terkait dengan pelaksanaan pembelajarannya pengelola lebih lanjut mengatakan “Caranya saya membawa RPP yang ada baru saya lihat pembelajarannya sama nggak dengan RPP kalo nggak sama ya mesti saya tegur mas. Tapi alhamdulillah nggak pernah ada kejadian saya menegur karena semua berjalan dengan baik” (RSW). Lebih lanjut salah satu tutor mengatakan:

Ya sama memakai RPP terus bisa dicek mas bisa ditanyakan sama Pak Ris itu”. Memang kalo pembelajarannya terkadang dari modul baru kita tambahkan dengan buku aslinya. Jadi modul itu kan kita dulu merangkum dari beberapa buku baru kita satukan makanya terkadang kita harus bawa buku aslinya. Ada yang dari BLK, Disperindag, buku-buku resep, trus teknik kewirausahaan yang dipunyai TBM banyak kok mas (SHP).

Laporan pelaksanaan yang dibuat oleh tutor selanjutnya dilaporkan pada pengelola. “Selain saya melihat langsung pada setiap pembelajaran saya juga melihat laporannya dari tutor untuk melihat perkembangan warga belajar. Jika tidak ada perkembangan berarti ada kesalahan tutor didalam menyampaikan materinya” (RSW). Kegiatan tersebut dijadikan sebagai salah satu acuan dalam kegiatan pengawasan. Tujuan dari pengawasan ini adalah untuk melihat perkembangan warga belajar dan keberhasilan tutor dalam menyampaikan materi.

d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Terkait dengan makna sarana dan prasarana pengelola menyatakan:

Sarana dan prasarana adalah tempat, media dan alat yang digunakan dalam menunjang pembelajaran. Jadi jika sarana dan prasarana yang tersedia baik dan lengkap maka harapannya pembelajaran tersebut dapat berjalan baik dan lancar sesuai dengan yang direncanakan. Kalau nggak ada bahan dan alat berarti nggak ada pembelajaran to mas (RSW).

Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran pengelola mendata kebutuhan alat dan bahan pembelajaran. Pada tahap perencanaan ini pengelola bekerja sama dengan tutor tentang media dan alat yang akan digunakan. “Media yang digunakan untuk pembelajaran kami minta tutor mencatat apa yang dibutuhkan kalo untuk tikar, papan tulis dan lain-lain

yang sudah kami punya langsung saya tulis jadi nggak perlu tanya tutor hanya kira-kira yang kurang saja” (RSW).

Kebutuhan akan media, alat dan bahan pembelajaran dicatat secara sistematis oleh tutor kemudian dilaporkan kepada pengelola yang mempunyai kewajiban dalam menyediakan alat dan bahan tersebut. Berdasarkan pada pernyataan tersebut salah satu tutor akademik mengatakan “Itu dulu dari Pak Ris meminta untuk mencatat apa saja yang dibutuhkan kemudian Pak Ris menyediakannya tapi karena pembelajarannya hampir sama jadi alat yang digunakan nggak jauh berbeda jadi mungkin Pak Ris sudah hafal” (SHP). Lebih lanjut narasumber ketrampilan mengatakan “Kita menggunakan alat yang sebelumnya jadi kita nggak perlu mencatat lagi. Karena saya sebelumnya juga mengajar keterampilan disana jadi saya tahu yang dibutuhkan misalkan kurang saya bawa dari sini” (KH). Pada setiap pengadaan alat dan bahan pengelola selalu berkoordinasi dengan tutor. Khusus untuk kegiatan keterampilan yang bertugas dalam penyediaan alat masak adalah ALRIS atau narasumber teknis. “Bahan dan medianya saya minta dari ALRIS yang menyediakan jadi habisnya bahan berapa baru diganti” (RSW).

Berikut ini merupakan daftar alat, media dan bahan pembelajaran yang digunakan :

Tabel 7. Alat, Media dan Bahan Pembelajaran

No	Nama Alat, Media dan Bahan	Jumlah	Keterangan
1.	Spidol	5	Milik sendiri
2.	Whiteboard	1	Milik Sendiri
3.	Tikar	2	Milik Sendiri
4.	Penghapus	2	Milik Sendiri
5.	Laptop	1	Milik Sendiri
6.	LCD	1	Milik Sendiri
7.	Peralatan Memasak	3 set	Pinjaman dari ALRIS
8.	Bahan Memasak	Disesuaikan	Milik Sendiri
9.	Listrik Penerangan dan Pendukung alat	Disesuaikan	Pinjaman
10.	Gambar Peraga	Disesuaikan	Milik Sendiri
11.	Modul	34	Diberikan kepada tutor dan warga belajar
12.	Pensil	30	Diberikan kepada warga belajar
13.	Tas Jinjing	30	Diberikan kepada warga belajar
14.	Pulpen	30	Diberikan kepada warga belajar
15.	Buku Tulis	30	Diberikan kepada warga belajar
16.	Celemek	30	Diberikan kepada warga belajar
17.	Panci Soblok 5Kg	30	Diberikan kepada warga belajar

Sumber: Data Primer PKBM Bangun Mulya 2011

Berikut ini merupakan daftar sarana administrasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi program antara lain:

Tabel 8. Sarana Administrasi Program KUM

No	Nama	Jumlah
1.	Daftar Hadir Tutor	1
2.	Daftar hadir warga belajar	1
3.	Laporan perkembangan warga belajar	3
4.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	12
5.	Jadwal pembelajaran	1

No	Nama	Jumlah
6.	Daftar Inventaris barang	1
7.	Buku tamu	1
8.	Buku induk narasumber	1
9.	Laporan keuangan	1
10.	Kurikulum	1

Sumber: Data Primer PKBM Bangun Mulya, 2011

Sebagai langkah memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana warga belajar, pengelola menyediakan dan membagikan peralatan Alat Tulis Kantor (ATK) kepada seluruh warga belajar. Peralatan yang dibagikan tersebut berupa pensil, pulpen, buku tulis dan tas jinjing. “Malah mereka mendapat alat tulis satu paket isinya tas jinjing, buku tulis, pensil dan pulpen mas. Itu semua gratis tidak bayar” (RSW). Salah satu warga belajar mengatakan “*nggih mas sedoyo dipun paringi buku lan sak piturutipun*” (STH). (iya mas semua dikasih buku dan lain-lain).

Selain alat dan bahan media lain yang mempunyai peran yang penting adalah gambar sebagai alat peraga dan modul. Untuk alat dalam penentuan gambar disesuaikan dengan materi pembelajaran dan gambar peraga merupakan kewenangan tutor dalam menyediakannya.

Tujuan modul dan gambar peraga ini untuk membantu tutor dan warga belajar. Biasanya kalo orang tua lebih seneng lihat gambarnya dari pada tulisannya. Kalo gambar dan tulisan dijadikan satu kan lebih gampang mengingatnya nggak cuma *ngawang-ngawang*. Untuk gambar yang menyediakan tutor sendiri tapi kalo untuk modul yang membuat bareng-bareng (RSW).

Media gambar dinilai pengelola sangat penting selain dapat mempermudah proses pembelajaran juga dapat dijadikan hiburan atau pengusir rasa jenuh dari warga belajar. Gambar yang digunakan dalam pembelajaran merupakan kewajiban dari tutor dalam menyediakannya.

Gambar tersebut kemudian dipadukan dengan kalimat yang sederhana sehingga dapat dimaknai dengan mudah oleh warga belajar. Gambar yang digunakan berbentuk *soft copy* yang kemudian oleh tutor ditampilkan menggunakan LCD. Penggunaan LCD dimaksudkan selain menekan biaya juga mempermudah pembelajaran sehingga menjadi daya tarik tersendiri bagi warga belajar. Terkait penggunaan gambar dengan LCD tersebut pengelola mengatakan “Bukan copyan mas tapi pake LCD yang kita punya itu. Beda e mas selain biaya murah kesannya warga belajarnya lebih seneng pake itu maklum *wong ndeso to mas*” (RSW). Salah satu tutor mengatakan “Dengan gambar kita lebih mudah menyampaikan materi” (SHP). Salah satu warga belajar mengatakan “*Sampun nate. Nggih sekeco ngagem sorot. Nek kertas niku mboten onten warnane.Ngih weri-werni bentuke onten pasar, jut salak, jut tiang angon bebek ingkah kemutan niku ah mpun ksupen kulo nggihan kathah riyen niku*” (ST). (Sudah pernah. Lebih enak memakai LCD. Kalo kertas tidak ada warnanya.ya banyak bentuknya ada gambar pasar, salak, dan penggembala itik pokoknya banyak yang saya ingat itu).

Penggunaan LCD menjadi penting karena dapat membuat warga belajar lebih semangat dan antusias dalam mengikuti pembelajaran jika dibandingkan dengan menggunakan *hardcopy*. Selain gambar peraga tersebut pengelola bersama dengan tutor membuat media pembelajaran lain berupa modul. Terkait dengan pembuatan modul pengelola mengatakan “Kita bagi tugas semua bekerjasama. Tutor keterampilan

menyiapkan bahan keterampilan sedangkan yang akademik membuat materi-materi yang isinya tentang dunia usaha. ...sebagian besar kita ambil dari buku di TBM tapi ada juga yang dari internet” (RSW). Tutor akademik mengatakan “sudah jalan sendiri-sendiri mas sudah tau tugasnya masing-masing. Pak Ris tinggal memberitahu tugasmu ini, kamu ini, kamu ini. ...semua buat mas Pak Ris juga ikut ngetik dulu buatnya disana juga itu. ...materinya ngambilnya dari TBM tentang budidaya-budidaya itu” (SHP). Narasumber teknis mengatakan “iya bareng-bareng. Materinya dari buku budidaya yang di PKBM” (KHP).

Modul berisikan tentang materi-materi teori dan praktek yang disesuaikan dengan tahap pembelajaran. Berikut ini merupakan daftar isi modul pembelajaran yang digunakan dalam proses kegiatan pembelajaran di PKBM Bangun Mulya:

Tabel 9. Isi Modul Pembelajaran

NO	Uraian Bab	Isi Bab
1.	Bab 1	<ul style="list-style-type: none"> a. Berisikan tentang jenis-jenis bidang usaha yang disesuaikan dengan minat dan potensi yang ada b. Kiat dan peluang keberhasilan c. Soal-soal evaluasi yang berisikan tentang materi dengan rumusan pilihan ganda
2.	Bab 2	<ul style="list-style-type: none"> a. Resep dan praktek pembuatan dodol salak b. Pentingnya menjaga kebersihan dalam melakukan pengolahan c. Soal-soal evaluasi materi dengan pilihan ganda
3.	Bab 3	<ul style="list-style-type: none"> a. Ilmu-ilmu ekonomi b. Sumberdaya alam dan sumberdaya manusia c. Soal-soal evaluasi dengan pilihan ganda
4.	Bab 4	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan tentang arti pasar b. Jenis-jenis bidang usaha produksi dan jasa c. Pengertian permintaan dan penawaran d. Soal-soal evaluasi dengan pilihan ganda

NO	Uraian Bab	Isi Bab
5.	Bab 5	a. Penyusunan rencana usaha b. Rencana pendirian usaha secara rinci c. Soal-soal evaluasi dengan pilihan ganda
6.	Bab 6	a. Rancangan dan pengelolaan biaya usaha b. Penghitungan besaran modal dan pendapatan c. Aplikasi pembukuan d. Soal-soal evaluasi dengan pilihan ganda
7.	Lampiran	Berisikan tentang resep-resep pembuatan makanan

Sumber: Data Primer PKBM Bangun Mulya, 2011

Dalam setiap pembelajaran tutor menggunakan media pembelajaran dan modul dengan maksud mempermudah penyampaian materi. Pengelola dalam setiap pembelajarannya selalu memantau sehingga pengelola mampu menilai tentang kelayakan media pembelajaran. “Ya tahu karena saya usahakan datang disetiap pembelajaran” (RSW).

Selain pengadaan alat dan bahan pengelola juga bertugas untuk menyediakan sarana tempat pembelajaran. Pada tahap ini pengelola mengadakan musyawarah denganwarga belajar tentang lokasi pembelajaran.

Lokasinya diserambi masjid Al-Amin Ngumbul sama di rumah Bu Wakidi. Sebelumnya kami minta pendapat dari warga belajar dulu. Biar warga belajar yang menentukan kalo kaya gitu kan warga belajar punya tanggung jawab sendiri untuk berangkat. *Masalahe* yang namanya pendidikan luar sekolah *kimuride wis gelem mangkat ki seneng banget mas ora ndadak kangelan njujuli*” (RSW). (...Masalahnya yang namanya pendidikan luar sekolah itu warga belajar sudah mau berangkat rasanya sudah senang sehingga tidak perlu menjemput satu per satu).

Tujuan dari musyawarah tersebut untuk mencari lokasi yang mudah diakses oleh warga belajar. Atas dasar tersebut harapan dari

pengelola warga belajar dapat selalu berangkat pada setiap pembelajaran. Cara ini dinilai oleh pengelola sangat efektif karena warga belajar mempunyai tanggung jawab terhadap lokasi yang ditentukan sendiri oleh mereka. Hasil dari musyawarah tersebut disepakati lokasi pembelajaran dilaksanakan di serambi masjid Al-Amin Dusun Ngumbul dan Rumah Ibu Wakidi. “Program keaksaraan dasar kami juga melaksanakannya diserambi masjid Ngumbul. Kalo dipilihnya rumah Bu Wakidi kebetulan berada disamping masjid jadi antara keaksaraan dan prakteknya tidak jauh” (RSW).

Setelah penentuan lokasi disepakati pengelola kemudian meminta ijin kepada pihak RT terkait dengan peminjaman serambi sebagai tempat pembelajaran keaksaraan. Tugas pengelola mulai dari pengadaan sampai pada pemeliharaan. Sebelum melakukan pengadaan alat baru pengelola optimalisasi penggunaan alat terlebih dahulu sehingga alat dan media yang dimiliki oleh lembaga dimanfaatkan secara efektif. “Yang ada kita gunakan dulu baru sisanya yang kurang kita adakan pengadaan baru, tapi kalo bahan iya. Yang penting barang yang masih bisa dipakai kita pakai tapi kalo tidak kita cari yang baru” (RSW).

Setelah penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana tugas pengelola selanjutnya ialah pemeliharaan. Pada tahap pemeliharaan pengelola melaksanakan pendataan tentang kondisi alat dan media pembelajaran. Jika terdapat alat dan media yang rusak atau habis maka pengelola dan tutor saling berkoordinasi. Kegiatan pengelolaan sarana dan

prasarana ialah kegiatan optimalisasi media dan alat yang dimiliki lembaga untuk digunakan semaksimal mungkin pada proses pembelajaran. “Kita nggak selalu membeli alat baru, tapi kalo bahan iya. Yang penting barang yang masih bisa dipakai kita pakai tapi kalo tidak kita cari yang baru” (RSW).

Pengelola melaksanakan kegiatan optimalisasi penggunaan barang. Alat, media dan sarana penunjang lainnya dimanfaatkan semaksimal mungkin namun jika alat dan sarana tersebut sudah tidak dapat dimanfaatkan kembali barulah dilakukan pengadaan alat baru. Dalam setiap pemanfaatan alat dan sarana lain tutor dan pengelola selalu berkoordinasi.

e. Pengelolaan Keuangan

Besaran dana yang digunakan dalam program KUM di PKBM Bangun Mulya ini sebesar Rp. 13.800.000,- jumlah ini sesuai dengan pernyataan pengelola yang mengatakan “Program ini menghabiskan dana tiga belas juta delapan ratus ribu rupiah dana ini berasal pusat dari APBN mas” (RSW). Berdasarkan pernyataan pengelola tersebut dana yang digunakan dalam program ini berasal dari dana APBN sehingga dana yang digunakan bukan dari iuran dari warga belajar. “Kami tidak menarik iuran dari warga belajar. Semua warga belajar gratis mengikuti ini karena ini udah ada anggarannya dari pemerintah” (RSW).

Pernyataan tersebut sesuai dengan salah satu warga belajar yang mengatakan “*Mboten niku mas mboten dikehen mbayar-mbayar mboten*

disuwuni nopo-nopo namung dikhen mlampah mawon mboten disuwun arto malah disukani soblok”(STH). (tidak mas tidak disuruh bayar dan tidak dimintai apa-apa hanya disuruh berangkat saja bahkan malah dikasih panci)

Dana yang digunakan ini dicairkan melalui enam tahap. Pernyataan ini berdasarkan pada pernyataan pengelola yang mengatakan “Tapi pencairannya melalui beberapa tahap mas bukan sekali ngambil. Setiap pengambilan saya yang mengambil” (RSW). Berikut ini merupakan daftar tahap tahap pencairan dana :

Tabel 10. Tahapan Pencairan Dana

Tahap	Tanggal	Jumlah (Rp)
Pengambilan I	15 Agustus 2011	2.300.000,-
Pengambilan II	26 Agustus 2011	1.230.000,-
Pengambilan III	13 September 2011	6.400.000,-
Pengambilan IV	01 Oktober 2011	1.000.000,-
Pengambilan V	21 Oktober 2011	2.000.000,-
Pengambilan VI	10 November 2011	870.000,-
Jumlah Dana Diterima		13.800.000,-

Sumber: data PKBM Bangun Mulya, 2011

Proses pengambilan dana seluruhnya dikendalikan oleh pengelola sedangkan pelaksana pengelolaan dana seluruhnya menjadi kewenangan bendahara PKBM. “Seluruhnya memang saya yang mengambil tapi untuk pengalokasian itu menjadi kewenangan bendahara. Ya bendahara PKBM karena setiap program yang ada alokasinya bersumber dari bendahara” (RSW). Tugas bendahara ialah mengatur arus dana yang dihibahkan untuk dialokasikan kepada sektor-sektor yang penting dalam pembelajaran.

“Tugas bendahara mengatur arus uang yang diterima untuk mengkomodir program pembelajaran” (HMN).

Pengelolaan dana KUM mulai dari pembayaran sarana-prasarana penunjang pembelajran sampai pada pembayaran jasa dan pengadaan umpan balik warga belajar atau yang biasa disebut dengan *ragi* pembelajaran. Bendahara mengatakan bahwa “pengalokasian itu dari pembayaran pembuatan modul, sertifikat, pulpen, buku, dan lain-lain sampai pada pembelian snack dan modal usaha seperti soblok dan celemek untuk warga belajar. Hal kecil yang seperti snack untuk pertemuan kalo nggak ada akan menjadi masalah biasanya” (HMN).

Sifat dan sistem pengelolaan keuangan pada program KUM bersifat transparan. Bukti dari sifat transparansi sistem pengelolaan keuangan tersebut ialah adanya kuitansi dan laporan pada setiap pengadaan belanja barang. “Sifatnya sangat terbuka ini bisa dilihat dalam setiap laporan hasil pembelajaran dari A sampai Z ada kuitansi dan laporan penggunaan dana. Bahkan untuk foto copy pun kami ada kuitansinya. Sehingga menutup kemungkinan adanya penyalah gunaan dana” (HMN). Terkait dengan pembayaran tutor bendahara mengatakan “tutor mendapat gaji tiga juta enam ratus ribu dan untuk narasumber keterampilan satu juta sembilan ratus dua puluh ribu rupiah. Tiga juta untuk alokasi tutor dibagi untuk tiga tutor jadi bisa dihitung tiap tutor mendapat satu juta dua ratus ribu” (HMN). Terkait gaji tutor tersebut salah satu tutor keaksaraan mengatakan “Ya it memang segitu mas sebenarnya kurang baik kalo

ditanyakan. Ya cukup gak cukup alhamdulillah aja” (SHP). Narasumber keterampilan mengatakan “jumlahnya satu juta sembilan ratus dua puluh ribu bukanya pak ris atau pak Nur sudah tahu mas? Atau dilaporan seperti nya ada. ...itu sudah sesuai dengan MOU yang ada mas” (KHP). Perbedaan gaji yang diterima tersebut disesuaikan dengan tugas yang diberikan. Terkait dengan perbedaan gaji tersebut pengelola mengatakan “kenapa antara tutor dan narasumber berbeda jumlahnya itu karena selain menyampaikan materi narasumber juga menyediakan alat-alatnya” (RSW).

Terkait dengan efektifitas gaji tutor dengan pembelajaran pengelola mengatakan:

Jumlah tersebut sudah disesuaikan dengan kinerja dan jam pembelajaran. Kalo dibilang efektif nggaknya saya mengatakan efektif karena kalo dirata-rata jumlah jam kerja mereka hanya empat puluh menit setiap harinya selama empat hari jadi dapat dihitung setiap pertemuan mereka mendapatkan lima puluh ribu. Jumlah ini sudah kami perkirakan karena kalau hanya sedikit tentunya tutor juga tidak akan mendapatkan semangat untuk sungguh-sungguh. Buktinya juga mereka sangat semangat dan telaten menangani warga belajar” (RSW).

Mekanisme laporan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh bendahara di laporkan kepada pengelola. “Saya sebagai bendahara tentunya melaporkan kepada ketua penyelenggara yang kebetulan juga ketua PKBM” (HMN). Dipihak lain pengelola mengatakan “laporan yang diberikan dari bendahara selanjutnya disitematiskan untuk dimasukkan ke laporan kegiatan dan dilaporkan kepada bidang PNFI Sleman” (RSW).

Sistem laporan keuangan program KUM di PKBM Bangun Mulya dilakukan secara terstruktur dan transparan. Seluruh arus pengelolaan dana dicatat dengan sistematis dan dibuktikan dengan kuitansi.

f. Pengelolaan Jaringan Kemitraan

Pada kegiatan pengelolaan kemitraan pengelola melaksanakan kemitraan dengan ALRIS, tokoh masyarakat dan salah satu warga dusun Ngumbul. “Kami memang sudah lama bermitra dengan ALRIS bahkan juga pada program-program yang lain. Kami meminta ALRIS untuk menjadi narasumber ketrampilan ini sesuai dengan permintaan warga belajar yang menginginkan keterampilan pembuatan makanan” (RSW).

Kegiatan kemitraan dengan ALRIS sudah dilakukan sejak lama seperti pada program-program terdahulu. Peran ALRIS dalam program KUM ini adalah sebagai narasumber teknis keterampilan. Kegiatan kemitraan yang dilaksanakan oleh pengelola dan ALRIS ini dibuktikan dengan surat perjanjian kerjasama antara kedua belah pihak dengan nomor: 2.1/LS.KUM/VIII/2011. Lebih lanjut pengelola mengatakan:

Dengan ALRIS kita selalu ada MOUNya tapi kalau dengan yang lain cukup lesan. Jadi selain ALRIS juga ada tokoh masyarakat dan Bu Wakidi. Tujuannya untuk meminta ijin kegiatan dan minta *diumumke* sama warganya. Ya kulo *nuwun istilahnya* sama pak RT dan RW *nek* Bu Wakidi kita pinjam tempat jadi kegiatan masaknya dulu *dipawone* Bu Wakidi itu. Malah kebetulan pak RWnya itu Pak Setya itu mas. Kita mengundang mereka ikut pertemuan dulu di rumah Bu Wakidi” (RSW).

Kemitraan yang dilaksanakan oleh pengelola bukan hanya kepada ALRIS akan tetapi juga kepada tokoh masyarakat dan salah satu warga

masyarakat. Tujuan dari kemitraan dengan tokoh masyarakat adalah untuk meminta izin pelaksanaan kegiatan dan sosialisasi kegiatan kepada masyarakat. Narasumber keterampilan mengatakan “ya kita memang sudah lama mas diminta mengajar memasak di PKBM bahkan program yang dulu-dulu pun saya yang mengajar. Dalam setiap program kita memakai MOU” (KHP).

g. Pengelolaan Hubungan Masyarakat

Kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat yang dilaksanakan mengacu pada kegiatan perijinan dan sosialisasi program kepada tokoh masyarakat di Dusun Ngumbul. Selain memberikan izin kegiatan tokoh masyarakat mendukung tentang program yang dilaksanakan. Ketua RW 26 Dusun Ngumbul mengatakan:

Iya kebetulan saya ketua RW. Program seperti ini sangat bagus bagi masyarakat sini selain bisa baca juga ada keterampilan. Karena saya tutor ya saya sosialisasi juga mas. Cara sosialisasinya saya memberitahu satu warga dan diteruskan diberitahukan yang lain. Saya mensosialisasikan pertemuan yang tanggal tujuh belas dulu. Iya tentunya yang sudah didata yang diundang pokoknya yang dulu ikut cerita rakyat (SHP).

Ketua RT Dusun Ngumbul mengatakan “mendukung malah kalo bisa sering-sering saja ada program seperti ini di Ngumbul. Iya saya dulu diundang pada waktu pertemuan kalo nggak salah pas tujuh belas dulu”(AL). Selain menjalin hubungan dengan tokoh masyarakat pengelola menjalin hubungan dengan WKD salah satu warga masyarakat Dusun Ngumbul. Kegiatan ini bertujuan untuk peminjaman dapur sebagai tempat pembelajaran. Peminjaman tempat tersebut mengingat lokasi

rumah Ibu WKD berada di samping masjid. “Rumah Ibu Wakidi disamping masjid jadinya kita meminjam dapurnya seperti pas keaksaraan dasar yang dulu kan juga disini” (RSW). Peminjaman tersebut mendapat respon baik dari Ibu WKD sehingga beliau mengizinkan pelaksanaan pembelajaran praktek dilaksanakan dirumahnya. Terkait penggunaan dapur sebagai tempat pembelajaran keterampilan warga masyarakat mengatakan:

mboten kerepotan niku mas malah seneng almadulilah nek saget diagem amergi namun pawon awon. Ingkang pun angem namung pawon kompor gas. Dados kolo riyen Bu Kus mbeto alat-alat piyambak njih panci dandang lan sak piturute lajeng kompore nggem mriki. Mboten gas ipun pados piyambak mboten ngagem mriki (WKD). (saya tidak merasa terbebani malah alhamdulillah kalau mau memakai karena hanya dapur kotor. Yang dipakai hanya dapur saja. Jadi dulu Bu Kus membawa alat-alat sendiri seperti panci dan lain-lain tapi kompornya memakai sini. Tidak gas membeli sendiri tidak memakai dari sini).

h. Tindak Lajut Program

Pada tindak lanjut program pengelola membagikan panci soblok dengan kapasitas 5kg. pembagian ini didasarkan keinginan dari warga belajar itu sendiri. Pengelola mengatakan:

Sebenarnya untuk tindak lanjut kami hanya mengadakan pemberian panci soblok 5kg. Ini karena permintaan dari warga belajar namun kami juga memantau perkembangan warga belajar apakah mereka setelah pembelajaran selesai menggunakan ilmu yang ada untuk menunjang kehidupan mereka. Tapi memang ada yang menggunakan (RSW).

Terkait pembagian panci soblok tersebut warga belajar mengatakan:

Njih leres disukani panci soblok puniko kito ingkang nyuwun awet menawi kito kedah dedamelan sami kalian ingkang pun ajari kito mboten langsung angsal artone kedah nunggu ngantos payu rumiyen dadose nggih luwung adol salake to mas langsung gadah arto (STH). (ya benar kami diberikan panci soblok ini kita yang minta karena jika harus membuat olahan salak seperti yang diajarkan kita harus menunggu sampai barang itu laku baru kita mendapatkan uang sehingga lebih baik menjual salak tersebut karena langsung mendapat uang).

Pihak ALRIS juga membenarkan bahwa warga belajar hanya menginginkan adanya pembagian panci. Pihaknya juga mengatakan “kami memang pernah diminta untuk melakukan penjualan namun warga belajar inginnya langsung ditukar dengan uang tapi kami kan tidak bisa kalau harus langsung membayar sehingga caranya mereka titip jual disini” (KHP).

Tidak adanya program tindak lanjut pasca pembelajaran tersebut mengingat pertimbangan dari warga belajar yang menginginkan hasil olahan mereka langsung dapat dijual dan mendapatkan uang. Pengalaman pada saat pembelajaran olahan salak yang dititipkan kepada ALRIS tidak langsung dibeli namun menganut sistem titip jual hal inilah yang menjadi pertimbangan dari warga belajar untuk menginginkan tahap tindak lanjut program menginginkan diberikan alat masak.

Walaupun pengelola hanya melakukan kegiatan pembagaian panci soblok bukan mengadakan program khusus namun pengelola tetap melakukan pemantauan terhadap perkembangan warga belajar dengan cara

pemantauan secara langsung pasca pembelajaran usai. Pemantauan tersebut bertujuan untuk melihat pemanfaatan soblok yang telah dibagikan untuk digunakan oleh warga belajar dalam menunjang pemanfaatan ilmu pengetahuan yang didapat selama proses pembelajaran.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat yang Dihadapi Pengelola serta Upaya Mengatasi Hambatan

Kegiatan pengelolaan program tidak lepas dari dukungan dan hambatan sehingga peneliti bermaksud untuk mengungkapnya dalam penelitian ini. Terkait faktor pendukung pengelola mengatakan “*nek faktor pendukunge banyake mas seperti tutore backgoundnya pendidik, sarana prasarana, dana, tempat, mitra, warga belajar, tokoh masyarakat, sama yang penting itu kerjanya semua fleksibel contohnya membuat modul aja bareng-bareng*” (RSW).

Pengelola menyatakan bahwa faktor pendukung program sangat beragam mulai dari (1) tutor yang mempunyai keahlian sebagai pendidik, (2) sarana dan prasarana yang memadai, (3) dana, (4) tempat, (5) jalinan kemitraan, (6) peran aktif warga belajar (7) respon positif dan dukungan dari tokoh dan warga masyarakat serta (8) suasana kerja fleksibel yang saling mendukung satu dengan yang lain. Upaya mengatasi hambatan tersebut pengelola mengatakan:

Kalau penghambatnya *biasane* pas pembelajaran barengan sama acara *wong due gawe* mas. *Wah tobat nek wis ono manten ki. Jadi biasane ki nek ono sing lagi due ewuh manten* warga belajar *ra do mangkat malah melu ewuh* jadi pembelajaran ya terpaksa libur trus diganti hari lain setelah acara *rampung* (RSW). (Kalau penghambatnya biasanya pembelajaran berbarengan dengan acara hajatan mas. Sulit kalau sudah ada acara hajatan nikahan itu. Jadi biasanya kalau ada acara pernikahan warga belajar tidak melaksanakan pembelajaran sehingga pembelajaran terpaksa libur).

Pengelola menyatakan faktor penghambat program terletak pada budaya masyarakat seperti kegiatan pernikahan. Menurut pengelola warga belajar yang mengikuti pembelajaran sebagian besar menjadi tenaga *olah-olah* (membuat makanan pernikahan) sehingga mereka lebih mementingkan kegiatan tersebut dari pada melakukan pembelajaran. Hal tersebut didasarkan mereka mendapat imbalan uang sehingga mereka lebih mementingkan kegiatan *olah-olah* tersebut. “Ya mau gak mau *dadi* ganti hari. *Nek olah-olah* kan rata-rata mereka mendapat uang *dadi* lebih *mentingke le olah-olah maten*” (RSW). Terkait hal tersebut salah satu warga belajar mengatakan “*njih pripun lha wong disuwuni ken rewang dadine mboten saged tumut sinau. Nek ajeng rewang niko nggih biasanipun ontensing pamit kalian Bu Siti*” (STH). (ya bagaimana lagi karena diminta untuk membantu sehingga tidak bisa ikut belajar. Kalau membantu biasanya ada yang pamit dengan Bu Siti).

Faktor penghambat ialah ketidakberlangsungnya program setiap adanya kegiatan seperti pernikahan dilingkungan masyarakat karena sebagian warga belajar ikut *olah-olah* sehingga untuk menyikapi hambatan tersebut pengelola mengganti hari pembelajaran yang disesuaikan dengan warga belajar. “*Nek hari biasane* kita sesuaikan dengan warga belajar. kalo acara *manten* selesai kita baru menghubungi warga belajar” (RSW).

4. Dampak Sistem Pengelolaan terhadap Warga Belajar

Dalam menyajikan data tentang dampak sistem pengelolaan terhadap warga belajar ini peneliti mengambil tiga orang sebagai sampel. Pengambilan jumlah sampel ini didasarkan pada jumlah warga belajar sebanyak 30 orang

kemudian diambil 10% dari jumlah yang ada. Adapun tiga orang yang dijadikan sampel oleh peneliti tersebut yaitu STH, NDK, dan SLT. Terkait pembelajaran tersebut warga belajar yang pertama mengatakan:

Kulo pinyambak remen kalian meniko guru nipun sae. Bahasanipun ngagem bahasa jawi. Alatipun komplit pun disediaake saking riko Ingkang paling remen njih latihan dedamelan ndamel daharanipun menawi nulis kalian maosipun njih remen ananging kulo piyambak luwung remen latihan dedamelan. Njih alhamdulillah sakniki sekedik-sekedik njih angsal tambahan penghasilan amargi asring dipun kengken kalian Bu Kus supados tumut damel-damel wonten riko” (STH). (saya pribadi suka dengan program ini. Bahasa yang digunakan menggunakan bahasa jawa. Alat yang disediakan semua dari sana. Yang paling saya suka adalah pembelajaran keterampilan. Ya Alhamdulillah sekarang sedikit-sedikit mendapat tambahan karena sering disuruh Bu Kus membantu disana).

Warga belajar yang kedua mengatakan “*nggih remen senajan mboten saged nopo-nopo nanging sitik-sitik saged dedamelan. Gurunipun sae-sae telaten. Ala-alatipun sae-sae malah sedoyo dipun sukani soblok” (NDK).* (senang walaupun tidak bisa apa-apa tapi sedikit-sedikit saya bisa membuat sesuatu. Tutor baik dan telaen. Alat-alat bagus-bagus dan malah semua diberikan seblok).

Warga belajar yang ketiga mengatakan “*Remen kados puniko. Njih sae-sae gurunipun. Alat-alat sampun disediakaen. Kadang kolo dijak Bu Kus ngrewangi wonten mriko”(SLT).* (senang seperti ini. Tutor sangat baik. Alat-alat telah disediakan. Seringkali diajak Bu Kus untuk membantu diusahanya).

Pihak ALRIS mengatakan “ya memang terkadang saya mengajak warga ngumbul yang pernah ikut KUM untuk membantu saya disini tapi tidak mesti tergantung jika pesanannya banyak” (KHP).

Terkait dengan program tindak lanjut pasca pembelajaran pengelola mengatakan:

ya hanya sebatas pembagian soblok itu mas untuk program tindak lanjutnya alasannya warga belajar ingin itu karena kalau membuat kegiatan khusus mereka tidak mau karena pengalaman pada saat pembelajaran dulu warga belajar tidak langsung mendapatkan uang harus nunggu sampai laku dulu akhirnya mereka lebih senang menjual salak dari pada diolah dulu alasannya langsung dapat uang. Tapi positifnya sebagian warga belajar ikut menjadi tenaga di ALRIS (RSW).

Dari beberapa warga belajar program KUM sebagian ikut bekerja di ALRIS namun statusnya tidak tetap mengingat perekrutan ini tergantung dari jumlah pesanan yang ada. Hanya sebagian warga belajar yang dapat menyalurkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan pada program KUM yang ada. Sebagian dari warga belajar lain tidak memiliki usaha wadah dalam pengembangan pengetahuan yang mereka dapatkan. Secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelola program tidak melaksanakan kegiatan tindak lanjut program pasca pembelajaran.

B. Pembahasan

Program keaksaraan usaha mandiri yang dilaksanakan di PKBM Bangun Mulya merupakan program lanjutan dari program keaksaraan dasar sehingga dapat dimaknai bahwa dalam penyelenggaraannya sesuai dengan kriteria pelaksanaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (2011). “Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri adalah kegiatan peningkatan kemampuan keberaksaraan melalui pembelajaran keterampilan usaha yang dapat meningkatkan produktivitas perorangan maupun kelompok secara mandiri bagi warga belajar yang telah mengikuti dan/atau mencapai kompetensi Keaksaraan

Usaha Mandiri” (PAUDNI, 2011:9). Jadi menurut pendapat tersebut Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) merupakan kegiatan peningkatan kemampuan keberaksaraan melalui program pembelajaran meliputi pembelajaran ketrampilan usaha sehingga dapat meningkatkan produktivitas perorangan atau kelompok setelah mengikuti atau mencapai kompetensi keaksaraan usaha mandiri.

Keberhasilan dalam melaksanakan program pembelajaran tidak lepas dari peran pengelola program. “Pengelola adalah pihak yang terkait langsung dengan proses penyelenggaraan” (Zainuddin, 2008: 43). Jadi seorang pengelola merupakan pihak yang memiliki peran penting dalam proses penyelenggaraan kegiatan baik sebagai konseptor, motivator, pengawas, dan penganalisa kegiatan. Pengelola merupakan pihak yang bertanggung jawab membuat konsep program yang akan dilaksanakan, sebagai motivator dalam pelaksanaan kegiatan, sebagai pengawas ketika program berlangsung dan sebagai penganalisa kegiatan baik setelah kegiatan tersebut sedang berlangsung ataupun telah selesai.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh “RSW” selaku pengelola program KUM di PKBM Bangun Mulya ini telah memenuhi kriteria sebagai seorang pengelola mengingat yang dilaksanakan telah memenuhi semua aspek dinyatakan oleh para ahli yaitu antara lain merencanakan program, mengorganisasikan warga belajar dan tutor, memotivasi warga belajar dan tutor, mengendalikan tutor, mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana demi mendukung keberhasilan pelaksanaan program. Kegiatan pengelolaan

ialah kegiatan mengatur komponen-komponen manajemen pendidikan. Menurut ahli komponen dan bidang garapan manajemen pendidikan, yaitu “(1) Kurikulum dan program pengajaran, (2) tenaga kependidikan, (3) kesiswaan, (4) keuangan, (5) pengelolaan hubungan dengan masyarakat, (6) manajemen layanan khusus, (7) manajemen waktu” (Suharno, 2008:20).

Sehingga dapat dimaknai bahwa kegiatan yang dilaksanakan oleh “RSW” sebagai pengelola program KUM di PKBM Bangun Mulya Turi Sleman telah sesuai mengingat pengelolaan yang dilaksanakan merupakan pengelolaan komponen-komponen manajemen pendidikan. Kegiatan pengelolaan yang dilaksanakan oleh pengelola mulai dari pengelolaan kurikulum, pengelolaan warga belajar, pengelolaan tutor, pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran, pengelolaan keuangan dan pengelolaan jaringan kemitraan.

1. Sistem Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri di PKBM Bangun Mulya

a. Pengelolaan Kurikulum

Kegiatan pengelolaan kurikulum yang dilaksanakan oleh pengelola pada dasarnya telah sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan program KUM yang ditetapkan dari Dirjen PAUDNI yang menyebutkan:

“Kurikulum yang digunakan mengacu pada Standar Kompetensi Keaksaraan Usaha Mandiri (SK-KUM), yang berbasis pada konteks lokal, desain lokal, partisipatif, dan bermanfaat bagi warga belajar. Silabus sebagai acuan dalam merumuskan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) KUM memuat tema-tema usaha, Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD), kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi, alokasi waktu, penilaian, dan sumber belajar”(PAUDNI, 2011: 19).

Kurikulum yang digunakan memang telah sesuai dengan ketentuan yang ada. Desain kurikulum yang digunakan sesuai dengan konteks lokal yaitu pengolahan salak pondoh yang merupakan komoditi utama perkebunan di kecamatan Turi. RPP yang dirumuskan telah bermuatan tema-tema usaha yaitu bermuatan perencanaan usaha sampai pada pengembangan usaha. Didalam RPP juga dirumuskan komponen-komponen antara lain standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pencapaian, tujuan pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, dan sumber atau alat. Pada pengelolaan kurikulum pengelola melaksanakan peran aktif dengan berusaha menggali sumber informasi tentang kurikulum program KUM. Hal tersebut merupakan sesuatu yang perlu dijadikan referensi bagi semua kalangan para penyelenggara program PLS. Dengan mengikutsertakan tutor keaksaraan dan narasumber keterampilan dalam merumuskan kurikulum dinilai sangat baik mengingat para tutor dan narasumber keterampilan ini selain mereka berkopetensi terhadap bidang masing-masing, mereka akan lebih mudah dalam merumuskan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mengingat kedua hal tersebut sangat berkaitan. Tujuan dalam pelibatan tutor keaksaraan dan narasumber teknis dalam perumusan kurikulum tersebut pada akhirnya akan memberikan pengetahuan dan dampak yang positif dalam pelaksanaan pembelajaran KUM sehingga hasil akhir yang didapatkan akan sesuai dengan tujuan dan rencana awal.

Peran serta penilik DIKMAS dalam perumusan kurikulum hanya sebatas menilai tentang kelayakan kurikulum tersebut. Menurut peneliti kewenangan penilik DIKMAS tersebut seharusnya juga membantu dalam mencetuskan ide-ide dalam memasukkan komponen-komponen yang sesuai dengan program KUM sehingga tidak sebatas menilai kelayakan kurikulum tersebut akan tetapi harus lebih dalam sampai pada membantu dalam perumusan. Hal ini mengingat jika pengelola program belum terlalu paham akan pengelolaan program maka penilik membantu dalam menjelaskan tujuan pelaksanaan program tersebut.

b. Pengelolaan Warga Belajar

Kegiatan yang dilaksanakan oleh pengelola dalam pengelolaan warga belajar mulai dari perekrutan, pendataan sampai pada pengelompokan. Dalam petunjuk teknis disebutkan bahwa:

Calon warga belajar keaksaraan usaha mandiri adalah penduduk usia 15 tahun ke atas dengan kriteria telah mengikuti program Keaksaraan Dasar atau telah memiliki kompetensi dasar. Penyelenggara perlu melakukan identifikasi terhadap warga belajar sehingga diperoleh warga belajar yang sesuai dengan program KUM (PAUDNI,2011:17).

Menurut data yang ada warga belajar program KUM di PKBM Bangun Mulya mempunyai rentan usia 32-81 tahun, sebagian besar bekerja sebagai petani dan buruh sehingga digolongkan masyarakat dengan tingkat perekonomian menengah kebawah. Jika dibandingkan dengan petunjuk teknis dari Dirjen PAUDNI maka perekrutan warga belajar tersebut telah sesuai selain itu pertimbangan pengelola dengan

memilih para eks korban pengungsi bencana merapi juga dinilai sangat baik mengingat adanya bencana gunung merapi pada tahun 2010 telah melumpuhkan perekonomian Kecamatan Turi secara umum dan Desa Bangunkerto secara khusus.

Kriteria sasaran yang jelas memudahkan pengelola dalam merekrut warga belajar. Berdasarkan pada petunjuk yang ada warga belajar KUM merupakan masyarakat yang pernah mengikuti keaksaraan dasar secara formal harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA). Persyaratan yang dikeluarkan oleh Dirjen PAUDNI tersebut digunakan oleh pengelola sebagai dasar dalam perekrutan warga belajar. Dalam program KUM di PKBM Bangun Mulya ini warga belajar seluruhnya merupakan warga belajar keaksaraan dasar yang telah mempunyai SUKMA sehingga kegiatan yang dilaksanakan oleh pengelola dalam hal perekrutan warga belajar tersebut dinilai juga sudah sesuai dengan kriteria yang ada.

Kegiatan pengelompokan warga belajar menjadi kelompok kecil yang berjumlah tiga kelompok merupakan hal yang baik. Pengelompokan warga belajar bukan dimaksudkan untuk menjadikan kelompok satu dengan kelompok lain sebagai persaingan akan tetapi untuk memudahkan warga belajar dalam melaksanakan pembelajaran. Selain itu dengan melaksanakan pengelompokan maka pendampingan tutor terhadap warga belajar akan lebih efektif. Tutor akan lebih mudah melihat perkembangan warga belajar satu dan warga belajar lainnya. Melalui kemudahan tersebut

harapannya jika terdapat warga belajar yang kurang baik dalam menerima pengetahuan maka akan didampingi dengan secara lebih oleh tutor.

c. Pengelolaan Tutor

Kegiatan pengelolaan tutor dimulai dari perekrutan, pemotivasian dan penilaian tutor yang dilaksanakan oleh pengelola program. Dalam program KUM ini pengelola melaksanakan perekrutan, pemotivasian, dan penilaian terhadap tutor dan narasumber teknis. Kegiatan perekrutan yang dilaksanakan oleh pengelola telah sesuai dengan petunjuk yang ada. Dalam petunjuk teknis disebutkan:

“Kriteria tutor/NST program keaksaraan usaha mandiri adalah sebagai berikut: (1) Berpendidikan minimal SLTA atau sederajat, bagi lokasi tertentu bila yang kesulitan mendapatkan pendidikan SLTA maka dicari pendidikan tertinggi di daerah tersebut sesuai kebutuhan, (2) Bertempat tinggal di (atau dekat dengan) lokasi kegiatan pembelajaran, (3) Mampu mengelola organisasi pembelajaran sesuai dengan kebutuhan belajar warga belajar, (4) Memiliki pengetahuan dasar tentang substansi materi yang akan dibelajarkan, (5) Mampu melaksanakan metode pembelajaran partisipatif yang sesuai dengan kaidah-kaidah pembelajaran orang dewasa, (6) Memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas dan kewajibannya sebagai tutor, (7) Khusus untuk NST, memiliki keterampilan teknis untuk mengajarkan keterampilan yang dibutuhkan warga belajar untuk berusaha secara mandiri” (PAUDNI, 2011:18).

Kesesuaian kegiatan pemilihan tutor yang dilaksanakan oleh pengelola tersebut didasarkan pada data tutor yang ada dalam program KUM ini: (1) tutor keaksaraan merupakan sarjana lulusan S1 dan narasumber teknis lulusan SLTA, (2) tutor keaksaraan merupakan warga Dusun Ngumbul dan narasumber teknis merupakan warga Dusun Candi

yang masih dalam satu lingkup kelurahan dan letaknya tidak begitu jauh dengan Dusun Ngumbul, (3) Ketiga tutor keaksaraan merupakan sarjana pendidikan sehingga tentunya mereka mengenal dan paham akan lingkup pembelajaran sedangkan narasumber teknis merupakan orang yang mempunyai usaha dalam bidang tataboga sesuai dengan bentuk keterampilan KUM yang ada, (4) Tutor keaksaraan menguasai materi keaksaraan dan narasumber teknis menguasai tentang pengolahan salak menjadi aneka makanan seperti dodol dan sirup mengingat kegiatan tersebut merupakan kegiatan rutin dari narasumber teknis, (5) Tutor dan narasumber teknis selalu mendahulukan keinginan warga belajar dan melaksanakan pendampingan dengan telaten, (6) tutor dan narasumber teknis bertanggung jawab terhadap tugas dan wewenangnya hal ini dibuktikan dengan absensi yang ada, (7) Narasumber teknis menguasai *skill* sesuai dengan materi keterampilan yang ada.

Selain kegiatan pemilihan tutor kegiatan lain yang dilaksanakan oleh pengelola ialah pemotivasian. Kegiatan pemotivasian yang dilaksanakan oleh pengelola program KUM ini dilakukan melalui kegiatan perumusan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Melalui pemberian kewenangan kepada tutor dan narasumber teknik pada perumusan RPP harapannya tutor paham akan arah dan tujuan pelaksanaan program sehingga mereka termotivasi untuk melaksanakan pembelajaran yang sesuai dengan petunjuk dari Dirjen PAUDNI. Selain pemberian kewenangan tugas tersebut pengelola memberikan motivasi kepada tutor dan

narasumber teknis melalui gaji. Dengan nominal gaji sebesar lima puluh ribu rupiah maka harapannya tutor dapat bekerja sesuai dengan baik. Sedangkan untuk narasumber teknis gaji diberikan berdasarkan pada nilai kontrak yang tertera pada MoU atau surat perjanjian.

Tahap selanjutnya setelah pemotivasian ialah kegiatan penilaian. Kegiatan penilaian yang dilaksanakan oleh pengelola ialah dengan melihat langsung pada pelaksanaan pembelajaran. Tujuan dari penilaian ini ialah untuk melihat apakah pembelajaran yang dilaksanakan oleh tutor tersebut telah sesuai RPP yang ada. Dengan demikian maka pembelajaran akan lebih terkontrol sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana awal.

d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana menurut pengelola ialah melaksanakan pengadaan dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang menunjang proses pelaksanaan pembelajaran ada demi mencapai tujuan yang diharapkan. Sarana dan prasarana mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Dengan sarana dan prasarana yang baik harapannya dapat menunjang keberhasilan tujuan pembelajaran. Keberhasilan dalam pengelolaan sarana dan prasarana dilatar belakangi oleh kecermatan pengelola dalam mengidentifikasi kebutuhan sarana, alat dan bahan. Pada program KUM ini sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan antara lain: (1) ATK, (2) Alat dan bahan praktek memasak, (3) Modul, (4) Laptop dan LCD, (5) Gambar peraga, (6) Lokasi pembelajaran. Sarana dan prasarana yang disediakan oleh pengelola telah

sesuai dengan ketentuan sarana dan prasarana yang ditetapkan, yaitu: “Sarana dan prasarana belajar minimal yang perlu disediakan di setiap pembelajaran meliputi: (1) Papan tulis, (2) Alat-alat tulis, (3) Modul atau bahan belajar lain yang sejenis, (4) Alat dan bahan praktik keterampilan usaha, (5) Tempat pembelajaran” (PAUDNI, 2011: 22).

Dari penjelasan diatas merupakan standar minimal yang harus disediakan oleh pengelola akan tetapi jika dirasa masih kurang maka tidak menutup kemungkinan pengelola dapat menyediakan sarana lain yang lebih. Adapun pada pelaksanaan program KUM di PKBM Bangun Mulya ini sarana administrasi lain yang digunakan dalam pembelajaran KUM ini antara lain: (1) Daftar Hadir Tutor, (2) Daftar hadir warga belajar, (3) Laporan perkembangan warga belajar (4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, (5) Jadwal pembelajaran, (6) Daftar Inventaris barang, (7) Buku tamu, (8) Buku induk narasumber, (9) Laporan keuangan. Sarana administrasi tersebut sesuai dengan petunjuk yang ada, antara lain:

Sarana administrasi minimal yang perlu disediakan di setiap kelompok belajar meliputi: (1) Buku induk warga belajar, (2) Daftar hadir warga belajar, (3) Buku induk tutor/narasumber teknis, (4) Daftar hadir tutor, (5) Buku tamu, (6) Buku rencana pembelajaran (disiapkan oleh tutor), (7) Buku laporan perkembangan kemajuan dan hasil belajar WB, (7) Buku inventaris barang kelompok belajar, (8) Buku kas umum, (9) Jadwal belajar/pertemuan (PAUDNI, 2011: 22).

Sarana administrasi yang disediakan oleh pengelola program dengan yang ditetapkan oleh dirjen telah sesuai mengingat komponen-komponen yang dicantumkan dalam petunjuk teknis tentang standar

administrasi minimal yang harus disediakan telah disediakan oleh pengelola.

Pada pengelolaan sarana dan prasarana ini komponen yang menjadi perhatian khusus adalah modul pembelajaran dan RPP. Pada tahap perumusan modul pengelola mengatakan bahwa modul tersebut dirumuskan bersama-sama yaitu antara pengelola, tutor aksara dan narasumber teknis. Kegiatan yang dilakukan oleh pengelola ini dapat dikatakan sebagai kegiatan pendayagunaan komponen-komponen yang ada untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Selain modul sarana lain yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. Pada setiap pembelajaran yang ada pengelola mewajibkan para tutor untuk menyediakan RPP selanjutnya pengelola memantau pada setiap pembelajaran tutor telah melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPP atau tidak. Kegiatan pemantauan ini dapat dikatakan sebagai kegiatan monitoring atau pengawasan. Dengan adanya modul dan RPP dinilai sangat membantu tutor dan warga belajar dalam melaksanakan pembelajaran.

Pengadaan ATK yang dilaksanakan oleh pengelola merupakan perwujudan pengelolaan yang baik. Sehingga warga belajar yang mayoritas merupakan usia lanjut tidak perlu mencari ATK sendiri. Hal tersebut sangat baik sehingga warga belajar diberikan perhatian khusus oleh pengelola. Penggunaan LCD dan gambar peraga juga dinilai sangat baik sehingga warga belajar tidak merasakan kejenuhan terhadap pembelajaran yang ada dan pembelajaran dapat lebih menarik.

Pada penetapan sarana tempat pembelajaran pengelola melakukan kegiatan musyawarah dengan warga belajar. Kegiatan tersebut dinilai sangat baik mengingat warga belajar akan memilih lokasi tersendiri sesuai dengan keinginan mereka sehingga dengan hal itu mereka akan lebih sering berangkat pada setiap pembelajaran. Kegiatan tersebut sangat baik karena pengelola mengutamakan musyawarah dan memperhatikan lokasi yang strategis sehingga memudahkan warga belajar dalam mencapai lokasi. Secara umum peran pengelola dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana ini sangat baik karena pengelola selalu mengadakan koordinasi dan musyawarah kepada tutor dan warga belajar baik dalam segi pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah ada sehingga tidak perlu melakukan pengadaan baru namun mengoptimalkan sarana dan prasarana yang telah ada.

e. Pengelolaan Keuangan

Pada tahap pengelolaan keuangan pengelola melaksanakan transparansi keuangan sehingga tidak terjadi penyelewengan dana mengingat semua pihak dapat ikut memantaunya. Penunjukan bendahara PKBM sebagai pelaksana pengelolaan keuangan dinilai sangat baik karena bendahara tersebut telah menguasai kegiatan pengelolaan keuangan. Tutor sebagai pelaksana kegiatan juga diberikan penghargaan khusus dengan memberikan mereka gaji yang sesuai. Kesesuaian gaji yang diberikan kepada tutor tersebut sangat baik dan sesuai mengingat merekalah yang dapat membuat pembelajaran KUM dapat sesuai dengan

tujuan. Wujud transparansi pengelolaan keuangan tersusun dengan sistematis dan terbuka hal tersebut dibuktikan dengan laporan keuangan yang ada dan bukti pengumpulan kuitansi dari fotocopi sampai pada pembayaran gaji tutor.

f. Pengelolaan Jaringan Kemitraan

Pengelolaan jaringan kemitraan yang dilaksanakan oleh pengelola dan pihak ALRIS dibuktikan dengan akta kerjasama. Kegiatan tersebut merupakan wujud profesionalisme yang dilaksanakan oleh pengelola. Dengan akta perjanjian kerjasama tersebut maka legalitas dari kerjasama dibuktikan secara nyata.

Selain kerjasama dengan ALRIS pengelola juga melaksanakan kerjasama dengan tokoh masyarakat dan salah satu warga masyarakat Dusun Ngumbul. Kegiatan kerjasama ini ditujukan pada sosialisasi, tempat dan permohonan ijin kegiatan. Secara budaya dan adat yang tumbuh dimasyarakat desa *kulo nuwun* sangat perlu untuk dilakukan dan pengelola telah melaksanakan hal tersebut walaupun hanya dengan lisan. Kegiatan tersebut merupakan perwujudan pengelola dalam menghormati pihak-pihak dan tokoh masyarakat dimana pembelajaran dilaksanakan.

g. Pengelolaan Hubungan dengan Masyarakat

Kegiatan pengelola program dalam tahap ini tidak sekedar pada perijinan namun juga pada kegiatan sosialisasi. Kegiatan sosialisasi dengan menggandeng tokoh masyarakat setempat dinilai sangat baik dan efektif. Dalam kegiatan ini juga dilakukan permohonan ijin tempat oleh

pengelola. Pertimbangan peminjaman tempat ini didasarkan mengingat lokasi pembelajaran keaksaraan dilaksanakan diserambi masjid sesuai dengan keinginan warga belajar sehingga untuk kegiatan pembelajaran praktek harus berada didekat pelaksanaan pembelajaran keaksaraan sehingga pemilihan dapur Ibu WKD dinilai sangat strategis.

Adanya peran serta masyarakat dalam menyukseskan pembelajaran KUM sangat menjadi penentu. Warga Dusun Nugumbul dan para tokoh masyarakat setempat sangat baik dan merespon positif kegiatan ini sehingga pembelajaran ini dapat berjalan dengan baik.

h. Tindak Lanjut Program

Dalam kegiatan tindak lanjut pengelola tidak melaksanakan program khusus namun hanya membagikan panci soblok dengan kapasitas 5kg. Pembagian ini didasarkan pada keinginan warga belajar itu sendiri mengingat pengalaman mereka pada saat pembelajaran hasil olahan yang dititipkan kepada ALRIS tidak langsung mendapatkan uang sehingga warga belajar lebih mementingkan menjual buah salak dari pada hasil olahan salak. Tidak adanya program khusus yang mengarahkan, mewadahi atau memfasilitasi warga belajar pada kegiatan usaha dinilai tidak sesuai dengan tujuan dan pedoman penyelenggaraan KUM 2011. Alasan ini mengingat pada petunjuk teknis penyelenggaraan program KUM 2011 warga belajar diarahkan pada kegiatan usaha sesuai dengan minat dan kebutuhan warga belajar sehingga kegiatan pembagian alat dan

pemantauan pemanfaatan penggunaan alat yang dilaksanakan oleh pengelola ini jauh dari harapan.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat yang Dihadapi Pengelola serta Upaya Mengatasi Hambatan.

Pada setiap pelaksanaan program pasti terdapat hambatan dan dukungan. Pada pelaksanaan KUM di PKBM Bangun Mulya ini hambatan yang dihadapi pengelola terletak pada warga belajar yang tidak melaksanakan pembelajaran jika terdapat acara *rewang* untuk keperluan pernikahan dan acara lainnya. Namun hambatan tersebut dapat diatasi oleh pengelola dengan mengganti jadwal pelaksanaan pada hari yang tidak bersamaan dengan kegiatan *rewang*. Penggantian ini dinilai efektif disamping pembelajaran dapat tetap berjalan warga belajar juga dapat kesempatan untuk kegiatan *rewang*.

Disisi lain faktor pendukung program KUM ini antara lain: (1) tutor mempunyai pengetahuan dan kemampuan sebagai pendidik di Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Keahlian tutor ini sangat mempunyai pengaruh yang sangat besar selain harus dapat menyampaikan materi tutor harus dapat mempunyai keahlian dalam segi tata bahasa; (2) sarana dan prasarana yang memadai, peran pengelola dalam menyediakan saran dan prasarana yang memadai sangat penting dalam menunjang pembelajaran. Dengan sarana dan prasarana dan baik maka berpengaruh pada pembelajaran yang baik pula; (3) dana, ketersediaan dana yang memadai memberikan manfaat dalam penyediaan kebutuhan operasional pembelajaran selain itu dengan dana yang memadai tersebut pengelola dapat memberikan gaji yang sesuai kepada warga belajar

sehingga tutor dapat bersungguh-sungguh dalam melaksanakan pembelajaran; (4) tempat, lokasi pembelajaran berada sangat strategis sehingga dapat diakses dengan mudah oleh warga belajar; (5) jalinan kemitraan, mitra yang dijarah oleh pengelola sangat sesuai program dan kebutuhan warga belajar. ALRIS sebagai mitra dalam pemberian materi praktek tidak hanya mampu dalam segi penguasaan materi namun juga mampu dan bersedia dalam penyediaan bahan, alat dan sarana praktek yang mendukung proses pembelajaran; (6) peran aktif warga belajar, peran aktif ini dibuktikan dengan pemilihan lokasi yang sesuai menurut warga belajar sendiri sehingga selain mudah dalam segi akses juga memberikan pengaruh dalam segi tanggung jawab terhadap warga belajar itu sendiri; (7) respon positif dan dukungan dari tokoh dan warga masyarakat, dukungan ini dibuktikan dengan keikutsertaan tokoh masyarakat dalam sosialisasi program; (8) suasana kerja fleksibel yang saling mendukung satu dengan yang lain.

3. Dampak Sistem Pengelolaan terhadap Warga Belajar

Sistem pengelolaan yang dilakukan oleh pengelola program hanya sebatas pada kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan tidak sampai pada kegiatan tindak lanjut. Pada dasarnya pengelola telah mampu dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pemantauan namun dalam aspek pelaksanaan dan tindak lanjut pengelola tidak dapat melaksanakannya dengan baik. Alasan ini mengingat dalam kegiatan pelaksanaan seorang pengelola program diharapkan untuk dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana awal. Pengelola telah melaksanakan perencanaan sampai pada aspek tindak

lanjut namun pada kenyataannya tindak lanjut program yang telah direncanakan oleh pengelola tidak berjalan secara semestinya.

Secara keseluruhan dampak pengelolaan program KUM di PKBM Bangun Mulya terhadap warga belajar hanya sebatas pada warga belajar mendapatkan pengetahuan dan keterampilan saja tidak sampai pada aspek warga belajar mempunyai kegiatan usaha sebagai sarana penunjang kehidupan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman di tinjau dari fungsi komponen-komponen manajemen pendidikan yang antara lain kurikulum, warga belajar, tutor, sarana dan prasarana, keuangan, dan tindak lanjut dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya telah sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM). Pengelola program mempunyai kemampuan dalam pengelolaan komponen-komponen pembelajaran dengan baik dan mendayagunakan seluruh potensi yang ada untuk digunakan semaksimal mungkin demi kelancaran dan suksesnya program pembelajaran, tetapi pengelola kurang memperhatikan tentang program tindak lanjut pasca pembelajaran dimana warga belajar diarahkan untuk memiliki kegiatan usaha. Pengelola hanya melakukan pembagian alat bagi kegiatan usaha bukan membuat kelompok usaha untuk mengembangkan keefektifan program pembelajaran.
2. Faktor pendukung Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya ialah: a) tutor mempunyai pengetahuan dan kemampuan sebagai pendidik di Pendidikan Luar Sekolah (PLS), b) sarana dan prasarana yang digunakan sangat baik sehingga dapat menunjang proses pembelajaran,

c) dana yang disediakan oleh pemerintah memadai sehingga dapat mencukupi sarana operasional pembelajaran, d) lokasi atau tempat pembelajaran sangat strategis sehingga dapat dijangkau dengan mudah oleh warga belajar, e) ALRIS sebagai mitra pengelola dalam pembelajaran mempunyai komitmen dan dedikasi yang tinggi terhadap kelancaran dan suksesnya tujuan pembelajaran, f) warga belajar mampu berperan aktif dan mempunyai semangat yang tinggi terhadap program pembelajaran, g) tokoh masyarakat memberikan respon yang positif dan memberikan dukungan terhadap program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM), h) pengelola menerapkan suasana kerja yang fleksibel sehingga tutor keaksaraan, narasumber teknis dan pengelola lain dapat bekerja dengan suasana yang nyaman namun tetap bertanggung jawab terhadap tugas dan wewenang yang diberikan. Faktor penghambat program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya yaitu pelaksanaan hajatan pernikahan atau hajatan lain di Dusun Ngumbul yang menjadikan warga belajar tidak mengikuti pembelajaran karena sebagian dari mereka menjadi tenaga *rewang* atau penyedia sajian makanan hajatan. Hambatan tersebut dapat diatasi oleh pengelola dengan mengganti jadwal pelaksanaan pada hari yang tidak bersamaan dengan kegiatan hajatan.

3. Dampak Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya hanya sebatas pada warga belajar mendapatkan pengetahuan dan kemampuan dalam pengolahan berbagai jenis makanan dengan bahan dasar salak. Warga belajar tidak memiliki usaha wadah untuk menyalurkan hasil

keterampilan yang mereka dapatkan sehingga jauh dari harapan dan tujuan penyelenggaraan program.

B. Saran

Setelah peneliti melakukan penelitian terhadap pengelolaan Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Sleman maka dapat diajukan saran sebagai berikut :

1. Pengelola hendaknya membuat program tindak lanjut pasca pembelajaran misalnya mengembangkan wadah usaha sehingga pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh warga belajar selama mengikuti program dapat lebih berkembang.
2. Pengelola dalam mengatasi hambatan hendaknya melakukan kesepakatan bersama dengan tutor dan warga belajar misalnya dengan mengganti hari lain sehingga alokasi waktu pelaksanaan pembelajaran yang telah ditetapkan selama 66 jam dapat terlampaui sesuai dengan petunjuk teknis penyelenggaraan program KUM 2011.
3. Pengelola hendaknya membuat kelompok usaha bagi para warga belajar sehingga dapat dijadikan sebagai wadah hasil keterampilan yang mereka dapatkan. Melalui kelompok usaha tersebut harapannya dapat meningkatkan perekonomian masyarakat khususnya warga belajar serta hasil olahan salak dari warga belajar dapat menjadi unggulan di Kabupaten Sleman.

DAFTAR PUSTAKA

- A.L. Hartani. (2011). *Menajemen Pendidikan*. Yogyakarta: LaksbangPressindo.
- Andi Prastowo. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media.
- Daryanto. (2008). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Depdiknas. (2003). *Undang-undang Republik Indonesia no 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (sisdiknas); Beserta Penjelasannya* . Jakarta: Depdiknas.
- _____. (2005). *Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2005-2009 Menuju Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang 2025*. Jakarta : Depdiknas.
- _____. (2010). *Acuan Pengajuan dan Pengelolaan Dana:Program Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri*. Jakarta: Dirjen PAUDNI.
- _____. (2011). *Petunjuk Teknis: Bantuan Langsung Operasional Keaksaraan Usaha Mandiri*. Jakarta: Dirjen PAUDNI.
- Firman B. Aji &S. Martin Sirait. (1990). *Perencanaan Dan Evaluasi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hamid Patilima. (2007). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Hartati Sukirman, dkk. (1997). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. UNY: FIP UNY.
- H.M. Zainuddin. (2008). *Reformasi Pendidikan: Kritik Kurikulum dan Manajemen Berbasis Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hoy, Wayne K. & Miskel, Cecil G. (1988). *Education Administration: Theory, Research, and Practice*. Americant: Rutgers University.
- IsahCahyani. (2009). *Pemberantasan buta aksara Indonesia*. Diakses dari <http://ppm.lppm.upi.edu/detail/316/pemberantasan-buta-aksara-dengan-pemanfaatan-budaya-lokal-di-kabupaten-bandung>, pada tanggal 20 November 2011 pukul 20.00 WIB.
- Jamal Ma'murAsmani. (2011). *Tips Praktis Membangun Dan Mengelola Administrasi Sekolah*. Jogjakarta: Diva Press.
- Riduwan. (2007). *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sawaldjo Puspoprano. (2006). *Manajemen Bisnis: Konsep, Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Penerbit PPM.

- Sobri,dkk. (2009). *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Soekartawi. (2007). *Kebijakan Revitalisasi Pendidikan untuk Meningkatkan Daya Saing Bangsa*. Diakses dari :
<http://www.setneg.go.id/index.php?Itemid=116&id=521&option=comcontent&task=view>. Pada tanggal 20 November 2011 pukul 21.00 WIB.
- SudarwanDanim. (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: PT. Pustaka Setia.
- Sudjana. (2001). *Pendidikan Luar Sekolah: Wawasan sejarah Perkembangan Falsafah Teori Pendukung Asas*. Bandung: Falah Production.
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan: Sebuah Pengantar Bagi Calon Guru*. Surakarta: UNS Press.
- Suharsimi Arikunto. (1990). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Press.
- , (1997). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi IV. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Suprijanto. (2005). *Pendidikan Orang Dewasa: Dari Teori Hingga Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mahmud. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Moleong, L. (2000). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda karya.
- Umberto Sihombing. (2000). *Pendidikan luar sekolah ke arah pengembangan sistem belajar masyarakat*. Jakarta: Depdikbud.
- (2001). *Pendidikan Luar Sekolah: Masalah, Tantangan dan Peluang*. Jakarta: CV. Wirakarsa.
- Veithzal Rivai&Sylviana Murni. (2010). *Education Management: Analisis Teori dan Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Lapangan

Catatan Lapangan I

Tanggal : 22 Maret 2012

Waktu : 09.00 – 09.30

Tema/kegiatan: Observasi

Lokasi ; PNFI DIKPORA Kab. Sleman

Dekripsi :

Peneliti melakukan observasi ke Dinas DIKPORA Kab. Sleman. Tujuan dari kegiatan ini ialah untuk mengetahui pelaksana program KUM. Dari petugas satpam yang sedang bertugas peneliti diarahkan ke Ruang Seksi PNFI di lantai tiga. Peneliti kemudian bertemu dengan “END” selaku pegawai negeri sipil di bagian tersebut. Peneliti kemudian menjelaskan maksud dan tujuan dari kedatangannya untuk meminta informasi tentang lembaga PKBM pelaksana program keaksaraan usaha mandiri (KUM). “END” memberi informasi bahwa dalam hal permohonan data tentang program keaksaraan usaha mandiri (KUM) harus seijin dari kepala DIKMAS yaitu “SGN” namun pada kesempatan tersebut beliau tidak berada di kantor karena sedang dalam tugas diklat selama satu minggu sehingga peneliti harus menunggu sampai pada waktu yang ditentukan.

Catatan Lapangan II

Tanggal : 30 Maret 2012

Waktu : 09.00 – 09.30

Tema/kegiatan: Observasi

Lokasi : PNFI DIKPORA Kab. Sleman

Dekripsi :

Peneliti menemui “SGN” bermaksud untuk meminta data tentang pelaksana program KUM. Didapatkan informasi dari “SGN” bahwa salah satu dari pelaksana program KUM adalah PKBM Bangun Mulya yang dikelola oleh “RSW” dengan alamat di Desa Bangunkerto Turi Sleman. Peneliti juga diberikan data-data pelaksana program KUM lain diseluruh kabupaten Sleman.

Catatan Lapangan III

Tanggal : 01 April 2012

Waktu : 15.00 – 17.00

Tema/kegiatan: Observasi awal dan permohonan ijin

Lokasi : PKBM Bangun Mulya

Dekripsi :

Pada observasi awal ini peneliti melakukan wawancara dengan “RSW” selaku ketua PKBM Bangun Mulya. Tujuan wawancara ini untuk menanyakan tentang pelaksanaan program PKBM Bangun Mulya. Didapatkan informasi bahwa PKBM Bangun Mulya pernah melaksanakan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) pada bulan Agustus sampai November 2011. “RSW” juga menerangkan tentang program KUM tersebut kepada peneliti. Selanjutnya peneliti meminta ijin untuk melaksanakan penelitian di PKBM Bangun Mulya serta syarat-syarat melakukan penelitian di PKBM tersebut. Ketua PKBM selanjutnya memberikan ijin dengan syarat penelitian ini mendapatkan ijin juga dari “SS” selaku penilik PLS Kecamatan Turi.

Catatan Lapangan IV

Tanggal : 02 April 2012
Waktu : 09.00 – 09.30 WIB
Tema/kegiatan: Pengurusan Ijin Penelitian
Lokasi : UPT. Dinas Pendidikan Kecamatan Turi
Dekripsi :

Peneliti menemui “SS” selaku penilik PLS Kecamatan Turi di kantor UPT. Dinas Pendidikan Kecamatan Turi. Dari keterangan “SS” bahwa peneliti diperbolehkan mengadakan penelitian di PKBM Bangun Mulya asalkan mendapat surat rekomendasi dari Bidang PNFI Kabupaten Sleman.

Selanjutnya peneliti bergegas menuju ke kantor Bidang PNFI Kabupaten Sleman . Peneliti menemui “END” dan mengutarakan maksud dan tujuannya. “END” kemudian mengatakan bahwa Bidang PNFI bisa mengeluarkan surat rekomendasi tersebut namun karena pada saat itu pejabat yang berwenang baik “BED” kepala Bidang PNFI Kabupaten Sleman dan “SGN” Kepala Seksi Dikmas sedang dalam tugas keluar kota sehingga peneliti harus menunggu selama dua minggu kemudian.

Catatan Lapangan V

Tanggal : 05 April 2012

Waktu : 08.00-13.00 WIB

Tema/kegiatan: Pengurusan Ijin Penelitian

Lokasi : Kepatihan dan BAPPEDA

Dekripsi :

Peneliti melakukan pengurusan ijin penelitian ke kantor Kepatihan dan ke kantor BAPPEDA Kabupaten Sleman

Catatan Lapangan VI

Tanggal : 17 April 2012
Waktu : 09.00 – 12.00 WIB
Tema/kegiatan: Pengurusan Ijin Penelitian
Lokasi : PNFI DIKPORA Kab. Sleman
Dekripsi :

Peneliti menuju ke DIKPORA Kabupaten Sleman tepatnya di ruang Bidang PNFI untuk menemui “SGN”. Pada saat tersebut “SGN” telah berada di kantor dan peneliti mengutarakan maksud dan tujuannya. “SGN” kemudian menyuruh salah staf untuk membuatkan surat rekomendasi tersebut dan ditandatangani oleh beliau. “SGN” mengatakan bahwa untuk kegiatan penelitian seharusnya penilik tidak perlu untuk meminta surat rekomendasi karena telah ada surat dari BAPPEDA.

Peneliti kemudian bergegas menuju UPT. Kecamatan Turi untuk menemui “SS” namun pada saat itu yang bersangkutan berada di kantor UPT. Kecamatan Pakem. Peneliti disambut oleh salah satu staff dikantor UPT. Kecamatan Turi kemudian dari keterangan yang bersangkutan bahwa surat tersebut dapat dititipkan kepadanya. Surat yang diserahkan oleh peneliti ialah surat dari BAPPEDA dan Surat Keterangan atau Rekomendasi dari Bidang PNFI.

Catatan Lapangan VII

Tanggal : 17 April 2012
Waktu : 18.30 – 20.00
Tema/kegiatan: Wawancara dengan Pengelola
Lokasi : PKBM Bangun Mulya
Dekripsi :

Setelah dari UPT. Dinas Pendidikan Kecamatan Turi peneliti kemudian menemui “RSW” untuk menyerahkan surat ijin penelitian dan memberikan informasi bahwa peneliti telah meminta ijin “SS” selaku penilik PLS untuk mengadakan penelitian di PKBM Bangun Mulya.

Peneliti kemudian mengadakan wawancara kepada “RSW” tentang pelaksanaan program KUM di PKBM Bangun Mulya. Didapatkan informasi bahwa program KUM ini adalah program yang diberikan oleh Bidang PNFI kepada ketua PKBM sebagai upaya kesejahteraan bagi eks pengungsi merapi. pengelola juga mengatakan bahwa dalam program ini keseluruhan warga belajar adalah eks pengungsi merapi yang pernah mengikuti program keaksaraan dasar. Ditambahkan hasil dari adanya program KUM warga belajar kini dapat mengolah dan membuat aneka masakan sehingga dapat menjadi bekal bagi mereka untuk *rewang* (membuat makanan diacara hajatan). Warga belajar tidak dikenakan iuran atau biaya dalam mengikuti program karena keseluruhan biaya berasal dari dana APBN. Total dana yang digunakan dalam program ini berjumlah Rp. 13.800.000,- dialokasikan untuk kegiatan operasional, pembelian snack pertemuan, uang transport dan gaji tutor dan narasumber teknis, pembelian alat dan bahan serta keperluan lain. Dalam program tersebut warga belajar diberikan tas jinjing, pulpen, pensil, buku tulis secara gratis.

Pengelola mengatakan bahwa program KUM ialah program keaksaraan dan keterampilan sehingga keterampilan yang dilaksanakan ini merupakan keterampilan pengolahan salak menjadi aneka masakan. Alasan dari pemakaian salak sebagai bahan baku ini karena salak merupakan komoditi utama masyarakat Turi sehingga perlu adanya program untuk mengolah salak tersebut sehingga bukan hanya buah nantinya yang dapat menjadi icon namun juga hasil oleh salak tersebut. Kegiatan keterampilan ini tidak hanya mengajarkan tentang pengolahan salak namun juga pengetahuan masakan lainnya. Kegiatan keterampilan ini merupakan keinginan dari warga belajar dan pemilihan lokasi merupakan hasil musyawarah dari warga belajar.

Catatan Lapangan VIII

Tanggal : 19 April 2012

Waktu : 15.00 – 17.00 WIB

Tema/kegiatan: Wawancara dengan pengelola

Lokasi : PKBM Bangun Mulya

Dekripsi :

Peneliti melanjutkan wawancara dengan pengelola terkait tentang pemilihan tutor dan pelaksanaan pembelajaran. Didapatkan informasi bahwa tutor yang dipilih oleh pengelola untuk melaksanakan pendampingan terhadap warga belajar KUM berasal dari Dusun Ngumbul. Dusun ini adalah dusun dimana pelaksanaan program KUM dilakukan. Pemilihan dusun sebagai lokasi program menurut pengelola karena pada pembelajaran keaksaraan dasar yang lalu dusun ini yang paling banyak warga belajarnya sehingga tidak salah jika program KUM dilaksanakan di dusun ini. Alasan dari pemilihan tutor dari warga sekitar karena jika tutor berasal dari luar maka warga belajar tidak akan merasa akrab dan terkesan seperti ada jarak namun jika tutor berasal dari lingkungan sekitar maka dalam segi budaya, adat istiadat, bahasa dan tingkah laku akan lebih dan hampir sama sehingga warga belajar tidak merasa canggung dan pembelajaran akan lebih nyaman.

Dalam pelaksanaan program KUM warga belajar dibantu dengan modul. Modul ini merupakan hasil karya pengelola, tutor dan narasumber teknis. Materi yang dimasukkan dalam modul berasal dari Taman Bacaan Masyarakat (TBM) di PKBM. Dengan kata lain bahwa pengelola melakukan pemanfaatan atas sarana dan prasarana yang ada. Terkait tentang fungsi dan tugas tutor pengelola mengatakan bahwa tugas tutor adalah mendampingi warga belajar dalam pembelajaran tentang keaksaraan sedangkan narasumber teknis bertugas memberikan pengetahuan dan pendampingan dalam pembelajaran keterampilan. Dalam pelaksanaannya pembelajaran keterampilan dilaksanakan disela-sela pembelajaran keaksaraan. Sehingga dapat dikatakan sebagai pepaduan antara pembelajaran teori dan praktik. Pengelola juga memberikan data-data tentang sarana dan prasarana. Keseluruhan pemakain alat pengelola mengedepankan aspek optimalisasi alat yang telah ada sehingga alat yang dimiliki lembaga PKBM digunakan semaksimal mungkin. Untuk alat dan bahan praktik seluruhnya disediakan oleh ALRIS yaitu mitra pembelajaran keterampilan. Terkait tentang lokasi pengelola mengatakan bahwa lokasi pembelajaran dilaksanakan diserambi masjid Al-Amin untuk pembelajaran keaksaraan dan dapur Ibu WKD untuk pembelajaran praktek. Pemilihan lokasi berasal dari warga belajar yang menginginkan pembelajaran dilaksanakan ditempat yang mudah diakses oleh mereka. Untuk peminjaman dapur Ibu WKD pengelola meminta izin kepada Ibu WKD untuk meminjam dapur guna pembelajaran praktik.

Catatan Lapangan IX

Tanggal : 23 April 2012

Waktu : 15.00-17.00 WIB

Tema/kegiatan: Wawancara dengan pengelola

Lokasi : PKBM Bangun Mulya

Dekripsi :

Peneliti melakukan wawancara kepada pengelola terkait tentang kurikulum yang ada. Didapatkan informasi bahwa kurikulum yang digunakan dalam pembelajaran KUM ini mengacu pada SK-KUM yang berasal dari petunjuk teknis penyelenggaraan program. Dalam perumusan kurikulum pengelola dibantu oleh tutor dan narasumber teknis. Sedangkan penilaian hasil rumusan dilaksanakan oleh penilik. Pengelola mengatakan bahwa sebelum melaksanakan perumusan pengelo tidak tahu bentuk dari kurikulum tersebut namun Ia kemudian melihat dari internet dan hasilnya kemudian dijadikan bahan pertimbangan untuk dirumuskan secara bersama-sama. Pengelola juga mengatakan bahwa dalam pemberian program pihak dinas atau penilik tidak memberikan informasi tentang kurikulum yang ada sehingga Ia harus berusaha sendiri untuk mendapatkan informasi tentang kurikulum KUM tersebut. Yang tercantum dalam kurikulum antara lain standar kompetensi, kompetensi dasar, dan pengalaman warga belajar.

Terkait tentang warga belajar pengelola mengatakan bahwa warga belajar keseluruhan didapatkan dari warga belajar keaksaraan dasar. Dalam petunjuk penyelenggaraan pun telah dituliskan bahwa syarat warg belajar KUM adalah warga belajar keaksaraan dasar yang telah mempunyai SUKMA. Dapat dikatakan bahwa target sasaran KUM sangat jelas karena sasarannya adalah warga belajar keaksaraan dasar yang telah melek aksara dan dibuktikan dengan adanya Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA)

Pengelola menyinggung tentang ALRIS mitra pembelajaran praktek. Beliau menjelaskan bahwa kemitraan dengan ALRIS telah terjalin lama bahkan dalam pembelajaran keaksaraan dasar sebelumnya keterampilan juga diserahkan kepada ALRIS. Alasan pengelola melakukan kemitraan dengan ALRIS karena warga bealajar menginginkan pembelajaran praktek diisi dengan tata boga dan pertimbangan lain agar warga belajar dapat lebih terampil mengingat pada program keaksaraan dasar pembelajaran keterampilan dipandu oleh ALRIS.

Catatan Lapangan X

Tanggal : 26 April 2012

Waktu : 15.00-17.00 WIB

Tema/kegiatan: wawancara dengan pengelola

Lokasi : PKBM Bangun Mulya

Dekripsi :

Peneliti mengadakan wawancara dengan pengelola program terkait dengan pengelolaan keuangan. Didapatkan informasi bahwa kegiatan pengelolaan keuangan sepenuhnya menjadi kewenangan dari bendahara PKBM akan tetapi dalam kegiatannya dilakukan secara transparan. Pengambilan dana dilakukan secara bertahap dan untuk pembelian kebutuhan pembelajaran mulai dari fotocopy sampai penggajian tutor harus disertai dengan bukti kuitansi. Pengelola juga memberikan rekapitulasi laporan kegiatan yang didalamnya terdapat laporan keuangan. Pengelola juga memberikan data lain seperti modul, data warga belajar, tutor, RPP, kurikulum, daftar hadir tutor dan warga belajar.

Pengelola program tidak membuat program khusus untuk menunjang kegiatan tindak lanjut. Pengelola hanya melakukan pembagian alat masak yang berupa banci soblok 5kg. disinggung tentang keefektifan pembagian tersebut pengelola mengatakan bahwa memang kurang efektif. Alasan hanya dilakukan pembagian alat dan bukan pembuatan program khusus pengelola mengatakan bahwa kegiatan tersebut adalah permintaan dari warga belajar karena banyak dari warga belajar yang tidak mempunyai panci untuk mendukung kegiatan *rewang* makan dan lain-lain. Pengelola mengatakan bahwa walaupun kegiatan tindak lanjut tidak diisi dengan program khusus namun secara keseluruhan program KUM telah sesuai dengan petunjuk penyelenggaraan dan programnya dapat diterima dan membantu masyarakat eks pengungsi merapi.

Catatan Lapangan XI

Tanggal : 10 Mei April 2012

Waktu : 08.30-09.00

Tema/kegiatan: Wawancara dengan “SGN” Kepala DIKMAS

Lokasi : DIKPORA Kabupaten Sleman

Dekripsi :

Sebelum melakukan wawancara dengan “SGN” peneliti terlebih dahulu mengadakan janji. Setelah hari yang ditentukan peneliti bertemu dengan “SGN” dimeja kerjanya di ruang PNFI lantai tiga gedung DIKPORA Kabupaten Sleman. Didapatkan informasi bahwa PNFI Kabupaten Sleman memang memberikan hibah program kepada beberapa PKBM yang berada dalam jalur rawan merapi. Salah satu PKBM yang mendapatkan hibah tersebut adalah PKBM Bangun Mulya. Tidak semua PKBM mendapat hibah program hanya PKBM yang pernah membuat program keaksaraan dasar dan berada di radius rawan merapi yang lebih diutamakan. Untuk total anggaran disesuaikan dengan kebutuhan operasional pembelajaran. Terkait dengan alasan dan tujuan dilaksanakan program ini beliau mengatakan bahwa dengan program ini harapannya masyarakat Kabupaten Sleman yang sedang mengalami musibah dapat terobati dengan program-program yang terdapat muatan life skill. Sehingga warga masyarakat yang mempunyai lahan pertanian dan perkebunan khususnya perkebunan salak yang mengalami kerusakan akibat debu merapi dapat mempunyai alternatif berupa keahlian sehingga dapat untuk penunjang penghasilan. Kegiatan wawancara hanya berlangsung singkat karena yang bersangkutan akan mengikuti rapat.

Catatan Lapangan XII

Tanggal : 14 Mei 2012
Waktu : 10.00 – 11.00
Tema/kegiatan: Wawancara dengan Penilik PLS
Lokasi : UPT Dinas Pendidikan Turi
Dekripsi :

Peneliti melakukan wawancara dengan penilik PLS Kecamatan Turi. Didapatkan informasi bahwa penilik tidak membantu dalam perumusan kurikulum. Penilik hanya menilai dari kelayakan kurikulum KUM yang digunakan sesuai dengan petunjuk penyelenggaraannya atau tidak. Peneliti kemudian menayakan peran penilik di program KUM ini dan diberikan keterangan bahwa tugas dan wewenang penilik hanya sebatas melakukan monitoring atau pengawasan terhadap pelaksanaan program sehingga secara keseluruhan kegiatan merupakan kewenangan dari pengelola program. Penilik hanya sebagai petugas pendamping yang ditunjuk oleh dinas terkait untuk memantau jalannya penyelenggaraan program. Peneliti juga menanyakan tentang tidak adanya pemberitahuan atau informasi yang jelas tentang kurikulum KUM yang baik penilik mengatakan bahwa pengelola program telah tahu kurikulum KUM karena sebagian besar tidak jauh beda dengan program-program yang lain.

Catatan Lapangan XIII

Tanggal : 20 Mei 2012
Waktu : 15.00-17.30
Tema/kegiatan: Wawancara dengan Tutor
Lokasi : PKBM Bangun Mulya
Dekripsi :

Peneliti melakukan wawancara dengan SM dan SHP selaku tutor keaksaraan. Didapatkan informasi bahwa seluruh tutor merupakan warga setempat. Tutor juga mengatakan bahwa pengelolaan program yang dilaksanakan oleh “RSW” sangat baik dibuktikan dengan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai. Selain itu gaji yang diberikan sangat sesuai sehingga dapat mamacu mereka untuk melaksanakan pembelajaran.

Dalam perumusan kurikulum, RPP dan modul dilaksanakan bersama-sama baik pengelola, tutor dan narasumber teknis. Materi yang digunakan dalam perumusan modul didapatkan dari taman bacaan masyarakat. Dalam melaksanakan pembelajaran tutor menggunakan menggunakan LCD dan gambar-gambar khusus untuk memudahkan warga belajar menyerap materi yang diberikan.

Catatan Lapangan XIV

Tanggal : 24 Mei 2012
Waktu : 15.00 – 15.00 WIB
Tema/kegiatan: Wawancara dengan Bendahara
Lokasi : PKBM Bangun Mulya
Dekripsi :

Peneliti melaksanakan wawancara dengan “HMN” yaitu bendahara PKBM dan bendahara program. Didapatkan informasi bahwa anggaran yang digunakan dalam program KUM ini berjumlah Rp. 13.800.000,- didapatkan dari APBN. Dalam pencairan dana dilaksanakan secara bertahap selama enam kali. Sistem pengelolaan keuangan dilaksanakan dengan transparan dibuktikan dengan adanya kuitansi dan laporan dalam setiap transaksi. Alur distribusi dananya bendahara memberikan dana kepada “RSW” selaku pengelola program untuk menggunakannya dalam mencukupi kegiatan operasional pembelajaran. Dalam kesempatan ini bendahara juga memberikan data laporan penggunaan dana KUM ini.

Catatan Lapangan XV

Tanggal : 29 Mei 2012

Waktu : 15.00 – 17.30

Tema/kegiatan: Wawancara dengan Warga Belajar

Lokasi : Rumah Warga belajar

Dekripsi :

Peneliti melakukan wawancara dengan STH, NDK, dan SLT yang merupakan warga belajar KUM di PKBM Bangun Mulya. Didapatkan informasi bahwa warga belajar tidak dikenakan biaya atau gratis. Pembelajaran keterampilan yang dilaksanakan merupakan keinginan dari warga belajar. Para warga belajar menginginkan pembelajaran dilaksanakan di lokasi yang strategis sehingga dapat dijangkau dengan mudah oleh semua warga belajar sehingga penentuan lokasi dilaksanakan oleh warga belajar. Lokasi pembelajaran yang disepakati adalah serambi Masjid dan Dapur Ibu WKD. Warga belajar mengatakan bahwa mereka diberikan alat tulis dan tas jinjing serta panci soblok 5kg. Pemberian panci soblok ini merupakan keinginan dari warga belajar mengingat sebagian dari mereka ada yang tidak punya.

Para warga belajar juga mengatakan bahwa program ini sesuai dengan kebutuhan mereka selain itu mereka juga mudah dalam menerima materi yang diberikan karena dalam pembelajaran tersebut menggunakan LCD dan gambar-gambar khusus serta bahasa yang digunakan sangat mudah diterima oleh warga belajar.

Catatan Lapangan XVI

Tanggal : 01 Juni 2012
Waktu : 16.00 – 17.00 WIB
Tema/kegiatan: Wawancara dengan ALRIS
Lokasi : Kantor ALRIS
Dekripsi :

Peneliti melakukan wawancara dengan “KHP” selaku pemilik ALRIS. Didapatkan informasi bahwa dalam program KUM ini pelaksanaan pembelajaran praktek menjadi kewenangan dari ALRIS. Kewenangan ini didasarkan pada surat perjanjian dari pengelola program dengan ALRIS. Selain pemberian pengetahuan tentang keterampilan ALRIS juga berkewajiban untuk menyediakan alat, media dan bahan untuk pembelajaran praktek. Pada program sebelumnya ALRIS juga menjadi mitra pembelajaran keaksaraan dasar sehingga tidak menyulitkan ALRIS dan warga belajar dalam berinteraksi. Dalam Mou atau perjanjian tersebut dituliskan tentang jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh pengelola sebagai gaji ALRIS. Pihak ALRIS juga memberikan informasi bahwa pasca pembelajaran ada beberapa warga belajar yang kemudian ikut membantu bekerja di ALRIS ini karena sedikit banyak mereka telah tahu cara-cara membuat makanan.

ALRIS bergerak dalam bidang usaha tataboga sehingga sangat sesuai dengan kriteria pembelajaran yang ada. ALRIS juga sering ditunjuk mengikuti kegiatan pameran atau kegiatan lain untuk mewakili Kecamatan Turi.

Catatan Lapangan XVII

Tanggal : 03 Juni 2012
Waktu : 15.00 – 17.00
Tema/kegiatan: Wawancara dengan Tokoh Masyarakat
Lokasi : Rumah Tokoh RT/RW Dusun Ngumbul
Dekripsi :

Peneliti melakukan wawancara dengan tokoh masyarakat yaitu AL dan SHP selaku RT dan RW. Didapatkan informasi bahwa masyarakat Dusun Ngumbul sangat mendukung program ini terlebih SHP adalah salah satu tutor keaksaraan. Disisi lain peranan program pembelajaran yang mengandung unsur life skill sangat dibutuhkan oleh masyarakat pasca erupsi merapi saat ini. Melalui program yang mengandung unsur life skill tersebut dapat dijadikan bekal oleh masyarakat untuk mencari tambahan penghasilan mengingat lahan perkebunan salak yang menjadi andalan saat ini mengalami kerusakan sehingga sebagian masyarakat mengadakan penggantian pohon. Disela-sela menunggu produktivitas pohon baru ini menuntut masyarakat harus tetap mempunyai penghasilan.

Salah satu dukungan tokoh masyarakat setempat yaitu membantu melakukan sosialisasi tentang program KUM kepada masyarakat Ngumbul dan mengizinkan pemakaian serambi Masjid untuk pembelajaran keaksaraan.

Catatan Lapangan XVIII

Tanggal : 05 Juni 2012
Waktu : 16.00 -16.30 WIB
Tema/kegiatan: Wawancara dengan WKD
Lokasi : Rumah Ibu WKD
Dekripsi :

Pengelola melaksanakan wawancara dengan WKD selaku masyarakat Ngumbul yang bersedia memfasilitasi tempat pembelajaran praktek. Didapatkan informasi bahwa “WKD” bersedia meminjamkan dapur miliknya untuk digunakan dalam pembelajaran praktek. Keseluruhan alat memasak berasal dari pengelola dan tidak dilakukan peminjaman alat memasak dari “WKD”. Selain memfasilitasi penggunaan dapur “WKD” juga memfasilitasi ruang tamu miliknya pada saat pertemuan antara warga belajar, tutor, narasumber teknis, pengelola dan tokoh masyarakat. “WKD tidak meminta uang sewa untuk penggunaan dapur selama proses pembelajaran.

Lampiran 2. Pedoman Wawancara Bagi Pengelola.

PEDOMAN WAWANCARA BAGI PENGELOLA

I. Identitas Diri

1. Nama : (L / P)
2. Jabatan :
3. Usia :
4. Agama :
5. Pekerjaan :
6. Alamat :
7. Pendidikan Terakhir :

II. Instrumen Wawancara

A. Identifikasi Program

1. Apa latar belakang dibuatnya program KUM?
2. Apa tujuan yang ingin dicapai terkait program?
3. Siapakah sasaran program KUM?
4. Bagaimana cara pemilihan program pelatihan pada KUM tersebut?
5. Apakah warga belajar dilibatkan dalam pemilihan program pelatihan pada program KUM?
6. Metode apa yang digunakan pengelola dalam pengambilan keputusan program pelatihan?
7. Bagaimanakah jadwal pelaksanaan program KUM ini?
8. Berapakah perbandingan antara teori dengan praktik?
9. Apakah pendidik selalu melakukan koordinasi dengan pengelola dalam setiap pembelajaran?
10. Apakah pengelola melakukan monitoring dalam setiap pembelajaran?
11. Siapakah yang berwenang menyatakan lulus atau tidaknya warga belajar dalam proses pembelajaran?
12. Bagaimanakah perumusan standar kelulusan warga belajar?
13. Adakah faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan pengelolaan program KUM?
14. Langkah apa yang dilakukan pengelola dalam mengatasi hambatan tersebut?

B. Pengelolaan Kurikulum

1. Bagaimanakah kurikulum yang digunakan dalam program keaksaraan usaha mandiri?
2. Apakah kurikulum yang digunakan sesuai dengan standar ditetapkan Dirjen PAUDNI?
3. Siapa sajakah yang terlibat dalam penetapan kurikulum?
4. Apakah kurikulum didiseminasikan?
5. Apakah pendidik membuat silabus dalam setiap pembelajaran?
6. Apakah silabus telah sesuai dengan kurikulum?

C. Pengelolaan Pendidik

1. Bagaimanakah sistem perekrutan pendidik pada program KUM?
2. Adakah syarat atau kriteria khusus untuk menjadi pendidik?
3. Berapakah jumlah pendidik pada program KUM ini?

Lampiran 3. Pedoman Wawancara Bagi Tutor.

PEDOMAN WAWANCARA BAGI TUTOR

I. Identitas Diri

1. Nama : (L / P)
2. Jabatan :
3. Usia :
4. Agama :
5. Pekerjaan :
6. Alamat :
7. Pendidikan Terakhir :

II. Instrumen Wawancara

A. Identifikasi Program

1. Bagaimakah sistem perekrutan pendidik pada program KUM ini?
2. Adakah syarat atau kompetensi khusus untuk menjadi pendidik?
3. Berapakah jumlah pendidik di program KUM ini?
4. Efektifkah jumlah pendidik dengan warga belajar?

B. Kurikulum

1. Apakah anda dilibatkan dalam perumusan kurikulum?
2. Siapakah yang berwenang membuat kurikulum?
3. Apakah pengelola melaksanakan diseminasi kurikulum?
4. Apakah kurikulum tersebut telah sesuai dengan standar kurikulum dari Dirjen PAUDNI?
5. Apakah anda dalam setiap pembelajaran membuat silabus?
6. Apakah silabus tersebut sesuai dengan kurikulum?
7. Apakah silabus yang anda buat dievaluasi oleh pengelola?

C. Pelaksanaan Pembelajaran

1. Apa saja tugas pendidik pada program KUM ini?
2. Apakah anda memberikan informasi kepada warga belajar tentang kompetensi tingkat kelulusan?
3. Berapakah tingkat kelulusan warga belajar?
4. Apakah pembelajaran sesuai dengan silabus tersebut?
5. Apakah standar kompetensi yang ingin dicapai dalam pembelajaran?
6. Berapakah perbandingan antara teori dengan praktek dalam pembelajaran?
7. Metode dan pendekatan apa yang digunakan pendidik dalam pembelajaran?
8. Efektifkah penggunaan metode tersebut?
9. Bahasa apa yang anda gunakan dalam setiap pembelajaran?
10. Apakah yang dilakukan oleh pendidik jika terjadi *noise* dalam pembelajaran?
11. Adakah pembagian kelompok kecil dalam pembelajaran ini?
12. Apakah pendidik mengetahui konsep pendidikan luar sekolah?
13. Apakah pendidik melakukan koordinasi dengan pengelola dalam setiap pembelajaran?
14. Apakah pengelola melaksanakan monitoring kepada pendidik pada setiap pembelajaran?
15. Apakah pengelola melaksanakan penilaian atau supervisi kepada pendidik?

Lampiran 4. Pedoman Wawancara Bagi Bendahara.

PEDOMAN WAWANCARA BAGI BENDAHARA

I. Identitas Diri

1. Nama : (L / P)
2. Jabatan :
3. Usia :
4. Agama :
5. Pekerjaan :
6. Alamat :
7. Pendidikan Terakhir :

II. Instrumen Wawancara

1. Berapakah anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan program keaksaraan usaha mandiri ini?
2. Darimanakah sumber dana program keaksaraan usaha mandiri?
3. Apakah warga belajar pada program keaksaraan usaha mandiri dibebani biaya khusus? Jika ada, berapakah jumlah yang harus dibayar?
4. Berapakah gaji yang diterima oleh pendidik dan bagaimana sistem penggajian yang dilakukan?
5. Bagaimanakah sifat dan sistem pengelolaan keuangan pada program keaksaraan usaha mandiri?
6. Kepada siapa dan bagaimanakah sistem keuangan ini dilaporkan?
7. Bagaimanakah sistem pengelolaan keuangan pada program KUM ini?

Lampiran 5. Pedoman Wawancara Bagi Warga Belajar.

PEDOMAN WAWANCARA BAGI WARGA BELAJAR

I. Identitas Diri

- | | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. Nama | : | (L / P) |
| 2. Usia | : | |
| 3. Agama | : | |
| 4. Status | : | |
| 5. Alamat | : | |

II. Instrumen Wawancara

A. Identifikasi Program

1. Bagaimanakah sistem perekrutan warga belajar pada program KUM?
2. Berapakah jumlah warga belajar pada program KUM?
3. Apakah anda dilibatkan dalam perumusan program pelatihan yang dilaksanakan pada program KUM?
4. Apakah program yang dilaksanakan telah sesuai dengan keinginan anda?
5. Apakah program yang dilaksanakan menunjang kehidupan anda?
6. Apakah manfaat yang dapat anda ambil setelah mengikuti pelatihan ini?

B. Pembelajaran

1. Kapan pembelajaran KUM yang dilaksanakan?
2. Bagaimanakah pembelajaran yang dilakukan dilaksanakan pada program KUM ini?
3. Apakah anda diberikan informasi tentang kurikulum dan silabus yang digunakan dalam pembelajaran KUM?
4. Apakah pendidik menyiapkan silabus dalam setiap pembelajaran?
5. Apakah pendidik melaksanakan pembelajaran sesuai dengan silabus tersebut?
6. Apakah anda menikmati pembelajaran yang disampaikan pendidik?
7. Bahasa apa yang digunakan pendidik dalam pembelajaran?
8. Berapakah perbandingan antara teori dengan praktek dalam pembelajaran ini?
9. Apakah anda dapat menyerap informasi dan materi yang disampaikan oleh pendidik dengan baik?
10. Bagaimanakah cara pendidik menyampaikan materi dalam pembelajaran?
11. Adakah pembagian kelompok kecil dalam pembelajaran ini?
12. Apakah pendidik melakukan kerjasama dengan pengelola dalam membantu anda pada proses pembelajaran?
13. Apakah pengelola melaksanakan pengawasan atau memonitor kegiatan anda dan pendidik pada setiap pembelajaran?
14. Apakah pendidik dan pengelola memberikan informasi tentang standar kelulusan tersebut kepada anda?
15. Apakah pengelola dan pendidik melaksanakan penilaian terhadap setiap pembelajaran?
16. Bagaimanakah pendidik dan pengelola menyatakan anda lulus dan mampu menyerap materi pembelajaran tersebut?
17. Apakah faktor pendukung dan penghambat dalam anda melaksanakan pembelajaran?

C. Keuangan

1. Apakah anda diminta oleh pengelola atau pendidik untuk membayar sejumlah uang guna menunjang pembelajaran program KUM? Jika iya, berapa besarnya?

D. Sarana dan Prasarana

1. Apakah anda diberikan modul pembelajaran?
2. Fasilitas apa saja yang disediakan dalam program KUM?
3. Apakah anda diberikan modul pembelajaran?
4. Apakah pendidik menggunakan media lain selain modul dalam pembelajaran?
5. Apakah media itu telah dimanfaatkan secara optimal?
6. Apakah fasilitas yang diberikan benar-benar membantu anda dalam menyerap materi pembelajaran dengan baik?
7. Apakah pengelola dan pendidik masih kurang dalam menyediakan sarana dan prasarana?

E. Kehumasan

1. Apakah pengelola melaksanakan sosialisasi tentang program KUM terhadap masyarakat?
2. Dari manakah anda mengetahui tentang rencana pelaksanaan program KUM?
3. Bagimanakah tanggapan masyarakat terhadap program KUM ini?

Lampiran 6. Pedoman Wawancara Bagi Kepala DIKMAS

PEDOMAN WAWANCARA BAGI KEPALA DIKMAS

I. Identitas Diri

1. Nama : (L / P)
2. Jabatan :
3. Usia :
4. Agama :
5. Pekerjaan :
6. Alamat :
7. Pendidikan Terakhir :

II. Instrumen Wawancara

1. Apakah yang dimaksud dengan Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM)?
2. Siapakah sasaran program KUM tersebut?
3. Apakah benar telah dilaksanakan program KUM di PKBM Bangun Mulya?
4. Dari manakah dana tersebut berasal?
5. Bagaimanakah pembinaan yang dilakukan Seksi DIKMAS dalam pelaksanaan program KUM di PKBM Bangun Mulya?

Lampiran 7. Pedoman Wawancara Bagi Penilik PLS Kecamatan.

**PEDOMAN WAWANCARA
BAGI PENILIK PLS KECAMATAN**

I. Identitas Diri

- | | | |
|------------------------|---|-----------|
| 1. Nama | : | (L / P) |
| 2. Jabatan | : | |
| 3. Usia | : | |
| 4. Agama | : | |
| 5. Pekerjaan | : | |
| 6. Alamat | : | |
| 7. Pendidikan Terakhir | : | |

II. Instrumen Wawancara

1. Apakah yang dimaksud dengan Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM)?
2. Apakah benar telah dilaksanakan program KUM di PKBM Bangun Mulya?
3. Bagaimanakah peran anda dalam pelaksanaan Program KUM di PKBM Bangun Mulya?
4. Bagaimanakah pembinaan yang anda lakukan pada pengelola program KUM di PKBM Bangun Mulya?

Lampiran 8. Pedoman Wawancara Bagi Tokoh Masyarakat.

**PEDOMAN WAWANCARA
BAGI TOKOH MASYARAKAT**

I. Identitas Diri

1. Nama : (L / P)
2. Usia :
3. Agama :
4. Status :
5. Alamat :
6. Pendidikan Terakhir :

II. Instrumen Wawancara

1. Apakah anda dilibatkan dalam program KUM?
2. Apakah pengelola program KUM melakukan sosialisasi kepada masyarakat?
3. Apakah masyarakat merasa terganggu dengan adanya program KUM?
4. Bagaimanakah tanggapan masyarakat sekitar terhadap program KUM ini?

Lampiran 9. Display Data.

Reduksi, Display Data dan Kesimpulan Hasil Wawancara

Pengelolaan Program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangun Mulya Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman

1. Pengelolaan Keaksaraan Usaha Mandiri

a. Pengelolaan Kurikulum

RSW: “Untuk isi dari kurikulum kita berbasis pada konteks lokal. Makanya yang diangkat didalam pembelajaran ini adalah tentang salak pondoh”.

“Yang dibahas diperencanaan ini mengenai standar kompetensi, kopetensi dasar, dan pengalaman warga belajar baik dikeluarga, tempat kerja atau di masyarakat agar dalam pembuatan RPP tetap berpegangan pada itu. Sebenarnya hampir sama kok *wong* nanti RPP larinya kesitu”.

“Tujuan awal pelibatan tutor dalam perumusan kurikulum bukan tanpa dasar mas. Alasannya sebenarnya *sepele* mas *ben* nantinya *pas* mengajar tidak sekedar tahu tapi paham. Bahkan kita selalu bersama-sama dalam mengerjakan tugas. Kurikulum, RPP, modul kita buat sendiri ya memang seperti ini iklim kerja kami”.

SM: “Ya saya, pak ris, bu kus dan ya semua tutor ikut membuat kurikulum, RPP sama modul tapi waktunya tidak barengan”.

“Kalau menjalankan tugas secara bersama-sama pekerjaan menjadi mudah dan kami bisa saling belajar. *Mosok aku dadi pengelola ora reti pembelajaranane ndak aneh mengko*”.

(Kalau menjalankan tugas secara bersama-sama pekerjaan menjadi mudah dan kami bisa saling belajar. jika saya pengelola tidak tahu tentang pembelajan nanti bisa dikatakan aneh).

SS: “Saya memang tidak ikut dalam perumusan kurikulum, saya hanya menerima hasil perumusannya untuk saya lihat sesuai nggak nya”.

Kesimpulan: perumusan kurikulum dilaksanakan secara bersama-sama baik pengelola, tutor dan narasumber teknis. Hasil dari perumusan tersebut kemudian diserahkan kepada penilik PLS untuk dinilai kelayakannya. Isi dari kurikulum mengangkat tema tentang salak dan pengalaman warga belajar.

b. Pengelolaan Warga Belajar

RSW: “Warga belajaran KUM ini sama dengan warga belajar keaksaraan dasar sebelumnya”.

“Keseluruhan warga belajarnya warga masyarakat Ngumbul. Secara umum mereka rata-rata bekerja sebagai buruh sehingga pertimbangan utamanya disitu. Kalo saya tidak pertimbangkan mending saya cari warga candirejo sini yang satu kampung dengan saya hehehehe”.

“Enaknya kalo warga belajar KUM ini sudah jelas mas targetnya jadi warga belajar keaksaraan cerita rakyat tak masukkan semua”.

“Semua saya mas yang mengkoordinir targetnya kan sudah jelas ini mereka yang sudah mempunyai SUKMA jadi gampang”.

“Tujuan dari pengelompokan ini untuk mempermudah warga belajar karena idealnya dalam satu kelompok itu 10 orang didampingi 1 tutor”.

“Memang harus dikelompokkan karena mayoritas sudah tua jadi perlu perhatian yang efektif dari tutor”.

“Ya harus mas diberikan informasi sehingga harapannya mereka tahu apa yang harus dilakukan biar mereka dapat lulusan dan punya sertifikat”.

Kesimpulan: warga belajar KUM berasal dari warga belajar keaksaraan dasar. Dalam pelaksanaan kegiatan warga belajar dikelompokkan menjadi kelompok kecil agar tutor dapat lebih telaten dalam mendampingi mereka. Pengelola juga melakukan sosialisasi tentang standar kelulusan yang harus ditempuh oleh warga belajar.

c. Pengelolaan Tutor

RSW: “Kunci pokok tutor itu karena tugasnya sebagai fasilitator, transformator serta pendamping warga belajar. Tutor ini sangat penting dalam setiap program, makanya kita sangat berhati-hati dalam pemilihannya. Sangat perlu pertimbangan karena kami pernah mengalami mas. *nek* anak muda itu masih labil jadinya kita milih yang pengalaman selain telaten juga tutur bahasanya terarah”.

“Tutor berjumlah empat orang, tiga keaksaraan dan satu keterampilan. Kalo dikami tutor keterampilan ini kita sebut narasumber teknis karena perekrutannya berbeda”.

“Merekrut tutor itu gampang-gampang susah mas. Tapi kalo kami lebih memilih orang di daerah sasaran program. Kalo dingumbul ya kita cari warga Ngumbul. Kebetulan yang menjadi tutor ini pernah menjadi tutor di program lain dulu”.

“Begini mas keahlian disini itu bukan harus bisa apa tapi keahlian dasar yang bisa dijadikan selingan disela-sela pembelajaran agar

tidak sepaneng. Kadang Pak Setya mengajarkan latihan boso, bu siti ngajari ndidik anak kecil. Nah, hal-hal yang kaya gitu itu penting selain untuk *intermezzo* tadi juga ada pengetahuan baru”.

“Tujuan kami mengambil tutor dari Ngumbul karena jika dari luar warga belajar jadi kaku jadi *rikuh* seperti ada jarak. Ini pernah kami lakukan pada program dulu jadi kami sudah mempunyai pengalaman”.

“Tugasnya tutor disini membuat RPP walaupun dalam pengerjaannya atau pengetikannya bareng-bareng tapi konsepnya dari tutor, membuat modul dan menjelaskan materi yang ada dimodul, membuat soal, yang terakhir membuat laporan pembelajaran. Nah laporannya dibagi menjadi tiga pembelajaran kita menyebutnya awal pelaksanaan, tengah pelaksanaan dan akhir pelaksanaan”.

“Harus mas, harus sama dengan RPP. Kalo tidak sama nanti bisa rancu yang ada malah pembelajarannya diulang-ulang jadi malah ngak *rampung-rampung*. Yang boleh gak sama itu sumbernya bisa dari modul atau buku lainnya”.

“Caranya saya membawa RPP yang ada baru saya lihat pembelajarannya sama nggak dengan RPP kalo nggak sama ya mesti saya tergur mas. Tapi alhamdulillah nggak pernah ada kejadian saya menegur karena semua berjalan dengan baik”.

“Selain saya melihat langsung pada setiap pembelajaran saya juga melihat laporannya dari tutor untuk melihat perkembangan warga belajar. jika tidak ada perkembangan berarti ada kesalahan tutor didalam menyampaikan materinya”.

SHP: “Iya mas dikeaksaraan cerita rakyat saya juga mendampingi warga belajar yang dari ngumbul”.

“Ya sama memakai RPP terus bisa dicek mas bisa ditanyakan sama Pak Ris itu”. Memang kalo pembelajarannya terkadang dari modul baru kita tambahkan dengan buku aslinya. Jadi modul itu kan kita dulu merangkum dari beberapa buku baru kita satukan makanya terkadang kita harus bawa buku aslinya. Ada yang dari BLK, Disperindag, buku-buku resep, trus teknik kewirausahaan yang mempunyai TBM banyak kok mas”.

SHT: “*rumiyen njih bu Kus niku mas ingkang ngajari masak lan dedamelan dadose nek ra diteruske njih eman-eman*”.
(Dulu bu Kus yang mengajari masak dan membuat makanan sehingga memang harus diteruskan)

“Njih empun nate niku ngaos boso. Senajan kulo niki bodomboten saged boso nggih onten manfaate”.

(ya memang pernah belajar bahasa. Walaupun saya ini orang bodoh tidak bisa bahasa tapi ada manfaatnya).

Kesimpulan: Pengelola memiliki kriteria khusus dalam pemilihan tutor. Kriteria tersebut antara lain: berasal dari dusun ngumbul sehingga telah dikenal baik oleh warga belajar, mempunyai keahlian khusus, mempunyai pengetahuan tentang pembelajaran, mampu membuat RPP pembelajaran. Pengelola melaksanakan penilaian kepada tutor dengan memantau kesesuaian antara pembelajaran dengan RPP yang digunakan.

d. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

RSW: “Sarana dan prasarana adalah tempat, media dan alat yang digunakan dalam menunjang pembelajaran. Jadi jika sarana dan prasarana yang tersedia baik dan lengkap maka harapannya pembelajaran tersebut dapat berjalan baik dan lancar sesuai dengan yang direncanakan. Kalau nggak ada bahan dan alat berarti nggak ada pembelajaran to mas”.

“Media yang digunakan untuk pembelajaran kami minta tutor mencatat apa yang dibutuhkan kalo untuk tikar, papan tulis dan lain-lain yang sudah kami punya langsung saya tulis jadi nggak perlu tanya tutor hanya kira-kira yang kurang saja”.

“Bahan dan medianya saya minta dari ALRIS yang menyediakan jadi habisnya bahan berapa baru diganti”.

“Malah mereka mendapat alat tulis satu paket isinya tas jinjing, buku tulis, pensil dan pulpen mas. Itu semua gratis tidak bayar”.

“Tujuan modul dan gambar peraga ini untuk membantu tutor dan warga belajar. Biasanya kalo orang tua lebih seneng lihat gambarnya dari pada tulisannya. Kalo gambar dan tulisan dijadikan satu kan lebih gampang mengingatnya nggak cuma *ngawang-ngawang*.gambar yang menyediakan tutor sendiri tapi kalo untuk modul yang membuat bareng-bareng”.

“Bukan copyan mas tapi pake LCD yang kita punya itu. Beda e mas selain biaya murah kesannya warga belajarnya lebih seneng pake itu maklum *wong ndeso to mas*”.

“Kita nggak selalu membeli alat baru, tapi kalo bahan iya. Yang penting barang yang masih bisa dipakai kita pakai tapi kalo tidak kita cari yang baru”.

“Ya tahu karena saya usahakan datang disetiap pembelajaran”.

“Lokasinya diserambi masjid Al-Amin Ngumbul sama di rumah Bu Wakidi. Sebelumnya kami minta pendapat dari warga belajar dulu. Biar warga belajar yang menentukan kalo kaya gitu kan warga belajar punya tanggung jawab sendiri untuk berangkat. *Masalahe* yang namanya pendidikan luar sekolah *kimuride wis gelem mangkat ki seneng banget mas ora ndadak kangelan njujuli*”.

(.....Masalahnya yang namanya pendidikan luar sekolah itu warga belajar sudah mau berangkat rasanya sudah senang sehingga tidak perlu menjemput satu per satu)

“Program keaksaraan dasar kami juga melaksanakannya diserambi masjid Ngumbul. Kalo dipilihnya rumah Bu Wakidi kebetulan berada disamping masjid jadi antara keaksaraan dan prakteknya tidak jauh”.

“..... yang ada kita gunakan dulu baru sisanya yang kurang kita adakan pengadaan baru, tapi kalo bahan iya. Yang penting barang yang masih bisa dipakai kita pakai tapi kalo tidak kita cari yang baru”.

“Kita bagi tugas semua bekerjasama. Tutor keterampilan menyiapkan bahan keterampilan sedangkan yang akademik membuat materi-materi yang isinya tentang dunia usaha.sebagian besar kita ambil dari buku di TBM tapi ada juga yang dari internet”.

SHP: “Itu dulu dari Pak Ris meminta untuk mencatat apa saja yang dibutuhkan kemudian Pak Ris menyediakannya tapi karena pembelajarannya hampir sama jadi alat yang digunakan nggak jauh berbeda jadi mungkin Pak Ris sudah hafal”.

“Dengan gambar kita lebih mudah menyampaikan materi”.

“Sudah jalan sendiri-sendiri mas sudah tau tugasnya masing-masing. Pak Ris tinggal memberitahu tugasmu ini, kamu ini, kamu ini.semua buat mas Pak Ris juga ikut ngetik dulu buatnya disana juga itu.materinya ngambilnya dari TBM tentang budidaya-budidaya itu”.

KHP: “Kita menggunakan alat yang sebelumnya jadi kita nggak perlu mencatat lagi. Karena saya sebelumnya juga mengajar keterampilan disana jadi saya tahu yang dibutuhkan misalkan kurang saya bawa dari sini”.

“Iya bareng-bareng. Materinya dari buku budidaya yang di PKBM”.

STH: “*nggih mas sedoyo dipun paringi buku lan sak piturutipun*”(STH).

(iya mas semua dikasih buku dan lain-lain)

“Sampun nate. Nggih sekeco ngagem sorot. Nek kertas niku mboten onten warnane.Ngiheri-werni bentuke onten pasar, jut salak, jut tiang angon bebek ingkah kemutan niku ah mpun ksupen kulo nggihan kathah riyen niku”.

(Sudah pernah. Lebih enak memakai LCD. Kalo kertas tidak ada warnanya.ya banyak bentuknya ada gambar pasar, salak, dan penggembala itik pokoknya banyak yang saya ingat itu).

Kesimpulan: Pengelola memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada terlebih dahulu sebelum melaksanakan pengadaan alat baru dan selalu melaksanakan koordinasi dengan tutor. Pembuatan modul dilakukan secara bersama-sama dan materi berasal dari buku di Taman Bacaan Masyarakat (TBM). Pengelola juga menghimbau kepada para tutor untuk menggunakan media pembelajaran untuk mempermudah pembelajaran. Selain itu kebutuhan akan sarana dan prasarana pembelajaran disediakan sepenuhnya oleh pengelola.

e. Pengelolaan Keuangan

RSW: “Program ini menghabiskan dana tiga belas juta delapan ratus ribu rupiah dana ini berasal pusat dari APBN mas”.

“Kami tidak menarik iuran dari warga belajar. semua warga belajar gratis mengikuti ini karena ini udah ada anggarannya dari pemerintah”.

“Tapi pencairannya melalui beberapa tahap mas bukan sekali ngambil. Setiap pengambilan saya yang mengambil”.

“Seluruhnya memang saya yang mengambil tapi untuk pengalokasian itu menjadi kewenangan bendahara.ya bendahara PKBM karena setiap program yang ada alokasinya bersumber dari bendahara”.

“Kenapa antara tutor dan narasumber berbeda jumlahnya itu karena selain menyampaikan materi narasumber juga menyediakan alat-alatnya”.

“Jumlah tersebut sudah disesuaikan dengan kinerja dan jam pembelajaran. Kalo dibilang efektif nggaknya saya mengatakan efektif karena kalo dirata-rata jumlah jam kerja mereka hanya empat puluh menit setiap harinya selama empat hari jadi dapat dihitung setiap pertemuan mereka mendapatkan lima puluh ribu. Jumlah ini sudah kami perkirakan karena kalau hanya sedikit tentunya tutor juga tidak akan mendapatkan semangat untuk sungguh-sungguh. Buktinya juga mereka sangat semangat dan telaten menangani warga belajar”.

“Laporan yang diberikan dari bendahara selanjutnya disistematiskan untuk dimasukkan ke laporan kegiatan dan dilaporkan kepada bidang PNFI Sleman”.

STH: *“Mboten niku mas mboten dikehen mbayar-mbayar mboten disuwuni nopo-nopo namung dikhen mlampah mawon mboten disuwun arto malah disukani soblok”.*

(tidak mas tidak disuruh bayar dan tidak dimintai apa-apa hanya disuruh berangkat saja bahkan malah dikasih panci)

HMN: “Tugas bendahara mengatur arus uang yang diterima untuk mengakomodir program pembelajaran” (HMN).

“Pengalokasian itu dari pembayaran pembuatan modul, sertifikat, pulpen, buku, dan lain-lain sampai pada pembelian snack dan modal usaha seperti soblok dan celemek untuk warga belajar. Hal kecil yang seperti snack untuk pertemuan kalo nggak ada akan menjadi masalah biasanya.”(HMN).

“Sifatnya sangat terbuka ini bisa dilihat dalam setiap laporan hasil pembelajaran dari A sampai Z ada kuitansi dan laporan penggunaan dana. Bahkan untuk foto copy pun kami ada kuitansinya. Sehingga menutup kemungkinan adanya penyalahgunaan dana” (HMN).

“Tutor mendapat gaji tiga juta enam ratus ribu dan untuk narasumber keterampilan satu juta sembilan ratus dua puluh ribu rupiah. Tiga juta untuk alokasi tutor dibagi untuk tiga tutor jadi bisa dihitung tiap tutor mendapat satu juta dua ratus ribu”(HMN).

“Saya sebagai bendahara tentunya melaporkan kepada ketua penyelenggara yang kebetulan juga ketua PKBM”(HMN).

SHP: “Ya it memang segitu mas sebenarnya kurang baik kalo ditanyakan.ya cukup gak cukup alhamdulillah aja ehehe”(SHP).

KHP: “Hehehhee..jumlahnya satu juta sembilan ratus dua puluh ribu bukanya pak ris atau pak Nur sudah tahu mas? Atau dilaporan sepertinya ada.itu sudah sesuai dengan mou yang ada mas”(KHP).

Kesimpulan: Pengelola melaksanakan transparansi pengelolaan dana KUM. Keseluruhan dana dikelola oleh bendahara PKBM bukan dipegang oleh pengelola program sehingga pengelolaan dana dilaksanakan secara terstruktur. Pengelola tidak melaksanakan penarikan iuran kepada warga belajar sehingga warga belajar melaksanakan pembelajaran secara gratis dan tutor digaji dengan gaji yang sesuai.

f. Pengelolaan Jaringan Kemitraan

RSW: “Kami memang sudah lama bermitra dengan ALRIS bahkan juga pada program-program yang lain. Kami meminta ALRIS untuk menjadi narasumber ketrampilan ini sesuai dengan permintaan warga belajar yang menginginkan keterampilan pembuatan makanan”.

“Dengan ALRIS kita selalu ada MOUnya tapi kalau dengan yang lain cukup lesan. Jadi selain ALRIS juga ada tokoh masyarakat dan Bu Wakidi. Tujuannya untuk meminta ijin kegiatan dan minta *diumumke* sama warganya. Ya kulo *nuwun istilahnya* sama pak RT dan RW *nek* Bu Wakidi kita pinjam tempat jadi kegiatan masaknya dulu *dipawone* Bu Wakidi itu. Malah kebetulan pak RWnya itu Pak Setya itu mas. Kita mengundang mereka ikut pertemuan dulu dirumah Bu Wakidi”.

KHP: “Ya kita memang sudah lama mas diminta mengajar memasak di PKBM bahkan program yang dulu-dulu pun saya yang mengajar. Dalam setiap program kita memakai MoU”.

Kesimpulan: ALRIS sebagai mitra pembelajaran mempunyai dedikasi dan komitmen yang tinggi terhadap kesuksesan program dibuktikan dengan penyediaan semua kebutuhan pembelajaran praktek.

g. Pengelolaan Hubungan Masyarakat

SHP: “Iya kebetulan saya ketua RWnya. Program seperti ini sangat bagus bagi masyarakat sini selain bisa baca juga ada keterampilan. Karena saya tutor ya saya sosialisasi juga mas. Cara sosialisainya saya memberitahu satu warga dan diteruskan diberitahukan yang lain. Saya mensosialisasikan pertemuan yang tanggal tujuh belas dulu. Iya tentunya yang sudah didata yang diundang pokoknya yang dulu ikut cerita rakyat”.

AL: “Mendukung malah kalo bisa sering-sering saja ada program seperti ini di Ngumbul. Iya saya dulu diundang pada waktu pertemuan kalo nggak salah pas tujuh belasan dulu”.

RSW: “Kebetulan rumah Ibu Wakidi disamping masjid jadinya kita meminjam dapurnya seperti pas keaksaraan dasar yang dulu kan juga disini”.

WKD: “*Mboten kerepotan niku mas malah seneng almadulillah nek saget diagem amergi namun pawon awon. Ingkang pun angem namung pawon kompor gas. Dados kolo riyen Bu Kus mbeto alat-alat piyambak njih panci dandang lan sak piturute lajeng kompore nggem mriki. Mboten gas ipun pados piyambak mboten ngagem mriki*”.

(saya tidak merasa terbebani malah alhamdulillah kalau mau memakai karena hanya dapur kotor. Yang dipakai hanya dapur saja. Jadi dulu Bu Kus membawa alat-alat sendiri seperti panci dan lain-lain tapi kompornya memakai sini. Tidak gas membeli sendiri tidak memakai dari sini).

Kesimpulan: Tokoh masyarakat ngumbul menyambut baik program KUM ini dibuktikan dengan dukungan dan bantuan dalam kegiatan sosialisasi program. selain itu pemberian ijin terhadap peminjaman dapur dari salah satu warga Ngumbul merupakan wujud apresiasi yang positif dari warga masyarakat Ngumbul dalam mendukung program KUM.

h. Tindak Lajut Program

RSW: “sebenarnya untuk tindak lanjut kami hanya mengadakan pemberian panci soblok 5kg. Ini karena permintaan dari warga belajar namun kami juga memantau perkembangan warga belajar apakah mereka setelah pembelajaran selesai menggunakan ilmu yang ada untuk menunjang kehidupan mereka. Tapi memang ada yang menggunakan”.

“*nek faktor pendukungebanyake mas seperti tutore backgoundnya pendidik, sarana prasarana, dana, tempat, mitra, warga belajar, tokoh masyarakat, sama yang penting itu kerjanya semua fleksibel contohnya membuat modul aja bareng-bareng*”.

“Wah kalo penghambatnya *biasane* pas pembelajaran barengan sama acara *wong due* gawe mas. *Wah tobat nek wis ono manten ki* Jadi *biasane ki nek ono sing lagi due ewuh manten* warga belajar *ra do mangkat malah melu ewuh* jadi pembelajaran ya terpaksa libur trus diganti hari lain setelah acara *rampung*”.

“Ya mau gak mau *dadi* ganti hari. *Nek olah-olah* kan rata-rata mereka mendapat uang *dadi* lebih *mentingke le olah-olah maten* .

“*Nek hari biasane* kita sesuaikan dengan warga belajar. kalo acara *manten* selesai kita baru menghubungi warga belajar”.

STH: “*Njih leres disukani panci soblok puniko kito ingkang nyuwun awet menawi wonten acara-acara puniko penting lan kito kathah ingkang mboten gadah. Njih asring dipun dinggeh kagem rewang lan adang*”.

(ya benar kami diberikan panci soblok ini kita yang minta karena jika diacara-acara ini sangat penting dan kami banyak yang tidak punya. Ya sering untuk acara *rewang* dan memasak)

“*Njih pripun lha wong disuwuni ken rewang dadine mboten saged tumut sinau. Nek ajeng rewang niko nggih biasanipun ontensing pamit kalian Bu Siti*”.

(ya bagaimana lagi karena diminta untuk membantu sehigga tidak bisa ikut belajar. Kalau membantu biasanya ada yang pamit dengan bu siti).

- “Kulo pinyambak remen kalian meniko guru nipun sae. Bahasanipun ngagem bahasa jawi. Alatipun komplit pun disediaake saking riko Ingkang paling remen njih latihan dedamelan ndamel daharanipun menawi nulis kalian maosipun njih remen ananging kulo piyambak luwung remen latihan dedamelan. Njih alhamdulillah sakniki sekedik-sekedik njih angsal tambahan penghasilan amargi asring dipun kengken kalian Bu Kus supados tumut damel-damel wonten riko”.*
- (saya pribadi suka dengan program ini. Bahasa yang digunakan menggunakan bahasa jawa. Alat yang disediakan semua dari sana. Yang paling saya suka adalah pembelajaran keterampilan. Ya Alhamdulillah sekarang sedikit-sedikit mendapat tambahan karena sering disuruh Bu Kus membantu disana).
- NDK: *“Nggih remen senjata mboten saged nopo-nopo nanging sitik-sitik saged dedamelan. Gurunipun sae-sae telaten. Ala-alatipun sae-sae malah sedoyo dipun sukani soblok”.*
- (senang walaupun tidak bisa apa-apa tapi sedikit-sedikit saya bisa membuat sesuatu. Tutor baik dan telaen. Alat-alat bagus-bagus dan malah semua diberikan seblok).
- SLT: *“Remen kados puniko. Njih sae-sae gurunipun. Alat-alat sampun disediakaen. Kadang kolo dijak Bu Kus ngrewangi wonten mriko”.*
- (senang seperti ini. Tutor sangat baik. Alat-alat telah disediakan. Seringkali diajak Bu Kus untuk membantu diusahanya).
- KHP: *“Ya memang terkadang saya mengajak warga ngumpul yang pernah ikut KUM untuk membantu saya disini tapi tidak mesti tergantung jika pesanannya banyak. Semuanya dari membuat pesanan snack, asah-asah, marut dan sebagainya. Saya hanya mengambil sebagian nggak semuanya”(KHP).*
- Kesimpulan: Pengelola kurang memperhatikan program tindak lanjut seperti pembuatan wadah organisasi atau program yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan warga belajar.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Program KUM di PKBM Bangun Mulya

- RSW: *“nek faktor pendukunge banyake mas seperti tutore backgoundnya pendidik, sarana prasarana, dana, tempat, mitra, warga belajar, tokoh masyarakat, sama yang penting itu kerjanya semua fleksibel contohnya membuat modul aja bareng-bareng”.*
- “Wah kalo penghambatnya biasane pas pembelajaran barengan sama acara wong due gawe mas. Wah tobat nek wis ono manten ki Jadi biasane ki nek ono sing lagi due ewuh manten warga belajar ra do mangkat malah melu ewuh jadi pembelajaran ya terpaksa libur trus diganti hari lain setelah acara rampung”.*

“Ya mau gak mau *dadi* ganti hari. *Nek olah-olah* kan rata-rata mereka mendapat uang *dadi* lebih *mentingke le olah-olah maten*. “*Nek hari biasane* kita sesuaikan dengan warga belajar. kalo acara *maten* selesai kita baru menghubungi warga belajar”.

STH: “*Njih pripun lha wong disuwuni ken rewang dadine mboten saged tumut sinau. Nek ajeng rewang niko nggih biasanipun ontensing pamit kalian Bu Siti*”.

(ya bagaimana lagi karena diminta untuk membantu sehigga tidak bisa ikut belajar. Kalau membantu biasanya ada yang pamit dengan bu siti).

Kesimpulan: Faktor pendukung KUM: tutor, sarana dan prasarana, dana, lokasi, mitra, warga belajar, tokoh masyarakat, dan suasana kerja yang fleksibel. Sedangkan faktor penghambat ialah kegiatan pembelajaran tidak dapat berjalan jika terdapat acara hajatan baik pernikahan atau hajatan lain. Upaya pengelola mengatasi hambatan tersebut ialah dengan mengganti jadwal pembelajaran pada hari setelah selesainya hajatan.

3. Dampak Pengelolaan Program Terhadap Warga Belajar

STH: “*Kulo pinyambak remen kalian meniko guru nipun sae. Bahasanipun ngagem bahasa jawi. Alatipun komplit pun disediaake saking riko Ingkang paling remen njih latihan dedamelan ndamel daharanipun menawi nulis kalian maosipun njih remen ananging kulo piyambak luwung remen latihan dedamelan. Njih alhamdulillah sakniki sekedik-sikedik njih angsal tambahan penghasilan amargi asring dipun kengken kalian Bu Kus supados tumut damel-damel wonten riko*”.

(saya pribadi suka dengan program ini. Bahasa yang digunakan menggunakan bahasa jawa. Alat yang disediakan semua dari sana. Yang paling saya suka adalah pembelajaran keterampilan. Ya Alhamdulillah sekarang sedikit-sedikit mendapat tambahan karena sering disuruh Bu Kus membantu disana).

NDK: “*Nggih remen senjata mboten saged nopo-nopo nanging sitik-sitik saged dedamelan. Gurunipun sae-sae telaten. Ala-alatipun sae-sae malah sedoyo dipun sukani soblok*”.

(senang walaupun tidak bisa apa-apa tapi sedikit-sedikit saya bisa membuat sesuatu. Tutor baik dan telaen. Alat-alat bagus-bagus dan malah semua diberikan seblok).

SLT: “*Remen kados puniko. Njih sae-sae gurunipun. Alat-alat sampun disediakaen. Kadang kolo dijak Bu Kus ngrewangi wonten mriko*”.

(senang seperti ini. Tutor sangat baik. Alat-alat telah disediakan. Seringkali diajak Bu Kus untuk membantu diusahanya).

KHP: “Ya memang terkadang saya mengajak warga ngumpul yang pernah ikut KUM untuk membantu saya disini tapi tidak mesti tergantung jika pesanannya banyak. Semuanya dari membuat pesanan snack, asah-asah, marut dan sebagainya. Saya hanya mengambil sebagian nggak semuanya”.

Kesimpulan: Pengelolaan program KUM memberikan dampak yang positif kepada warga belajar selain warg belajar mempunyai pengetahuan dalam hal pengolahan aneka makanan, warg belajar kini juga mempunyai alat memasak.

Lampiran 10. Data Warga Belajar.

NAMA KELOMPOK : AKSARA

NAMA TUTOR : SUSETYA H PRAWOTO, S. Pd

INST : KUS HARJANTI PURISADA

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		AGUSTUS 13	AGUSTUS 22	AGUSTUS 29	SEPT 12	SEPT 19	SEPT 16
1.	Sutiyah	i	i	Sty	Sty	Sty	Sty
2.	Ngadirah	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>
3.	Maryati	P	P	O	G	O	O
4.	Mujinah	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>
5.	Mulyani	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>
6.	Ngadikem	h	h	h	h	h	h
7.	Parjinten	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>
8.	Temuningsih	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>
9.	Sulastri	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>
10.	Suparmi	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		SEPT 19	SEPT 21	SEPT 23	SEPT 26	SEPT 28	SEPT 30
1.	Sutiyah	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
2.	Ngadirah	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>	<i>Ngadirah</i>
3.	Maryati	O	O	O	O	O	O
4.	Mujinah	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>	<i>Mujinah</i>
5.	Mulyani	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>	<i>Mulyani</i>
6.	Ngadikem	h	h	h	h	h	h
7.	Parjinten	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>	<i>Parjinten</i>
8.	Temuningsih	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>	<i>Temuningsih</i>
9.	Sulastri	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>	<i>Sulastri</i>
10.	Suparmi	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>	<i>Suparmi</i>

NAMA KELOMPOK : AKSARA

NAMA TUTOR : SUSETYA H PRAWOTO, S. Pd

ST : KUS HARJANTI PURISADA

NO.	NAMA	TANGGAL 2011					
		3 okt	5 okt	7 okt	10 okt	12 okt	14 okt
1.	Sutiyah	Sty	Sty	Sty	i	Sty	Sty
2.	Ngadirah	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
3.	Maryati	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
4.	Mujinah	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
5.	Mulyani	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
6.	Ngadikem	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
7.	Parjinten	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
8.	Temuningsih	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
9.	Sulastri	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
10.	Suparmi	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty

NO.	NAMA	TANGGAL 2011					
		17 okt	19 okt	21 okt	24 okt	26 okt	28 okt
1.	Sutiyah	Sty	i	Sty	Sty	Sty	i
2.	Ngadirah	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
3.	Maryati	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
4.	Mujinah	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
5.	Mulyani	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
6.	Ngadikem	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
7.	Parjinten	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
8.	Temuningsih	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
9.	Sulastri	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty
10.	Suparmi	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty	Sty

NAMA KELOMPOK : USAHA

NAMA TUTOR : SITI MARFUNGHAH, S. Pd

NST : KUS HARJANTI PURISADA

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		AGUSTUS 18	AGUSTUS 22	AGUSTUS 24	SEPT 12	SEPT 14	SEPT 16
1.	Tukinah	Tuk	Tuk	Tuk	Tuk	Tuk	Tuk
2.	Suratmi	Suratmi	Suratmi	Suratmi	Suratmi	Suratmi	Suratmi
3.	Murwani	Murwani	Murwani	Murwani	Murwani	Murwani	Murwani
4.	Sumarsih	Sum	Sum	Sum	Sum	Sum	Sum
5.	Sokinem	Sok	Sok	Sok	Sok	Sok	Sok
6.	Mujiyem	Muj	Muj	Muj	-	-	-
7.	Fatonah	Fat	Fat	Fat	Fat	Fat	Fat
8.	Sainem	Sai	Sai	Sai	Sai	Sai	Sai
9.	Yatijem	Yat	Yat	Yat	Yat	Yat	Yat
10.	Napsiah	Nap	Nap	Nap	Nap	Nap	Nap

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		SEPT 19	SEPT 21	SEPT 23	SEPT 26	SEPT 28	SEPT 30
1.	Tukinah	Tuk	Tuk	Tuk	Tuk	Tuk	Tuk
2.	Suratmi	Suratmi	Suratmi	Suratmi	Suratmi	Suratmi	Suratmi
3.	Murwani	Murwani	Murwani	Murwani	Murwani	Murwani	Murwani
4.	Sumarsih	Sum	Sum	Sum	Sum	Sum	Sum
5.	Sokinem	Sok	Sok	Sok	Sok	Sok	Sok
6.	Mujiyem	Meninggal					
7.	Fatonah	Fat	Fat	Fat	Fat	Fat	Fat
8.	Sainem	Sai	Sai	Sai	Sai	Sai	Sai
9.	Yatijem	Yat	Yat	Yat	Yat	Yat	Yat
10.	Napsiah	Nap	Nap	Nap	Nap	Nap	Nap

NAMA KELOMPOK : USAHA

NAMA TUTOR : SITI MARFUNGAH, S. Pd

NST : KUS HARJANTI PURISADA

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		okt. 3	okt 5	okt 7	okt 10	okt 12	okt 14
1.	Tukinah	u	u	u	u	u	u
2.	Suratmi	Surat	Surat	Surat	Surat	Surat	Surat
3.	Murwani	ch	ch	ch	ch	ch	ch
4.	Sumarsih	u	u	u	u	u	u
5.	Sokinem	u	u	u	u	u	u
6.	Mujiyem						
7.	Fatonah	u	u	u	u	u	u
8.	Sainem	u	u	u	u	u	u
9.	Yatijem	Yatijem	Yatijem	Yatijem	Yatijem	Yatijem	Yatijem
10.	Napsiah	u	u	u	u	u	u

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		okt 17	okt 19	okt 21	okt 24	okt 26	okt 28
1.	Tukinah	u	u	u	u	u	u
2.	Suratmi	Surat	Surat	Surat	Surat	Surat	Surat
3.	Murwani	ch	ch	ch	ch	ch	ch
4.	Sumarsih	u	u	u	u	u	u
5.	Sokinem	u	u	u	u	u	u
6.	Mujiyem						
7.	Fatonah	u	u	u	u	u	u
8.	Sainem	u	u	u	u	u	u
9.	Yatijem	Yatijem	Yatijem	Yatijem	Yatijem	Yatijem	Yatijem
10.	Napsiah	u	u	u	u	u	u

Lampiran 11. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

TAHUN 2011

SL	LOKASI	PESERTA	HARI	WAKTU	MATERI
III	Serambi Masjid Al Amin Ngumbul Bangunkerto	30 orang	Rabu, 17 Agt 2011	13.00 - 15.00	Sesialisasi, Pembagian Modul - ATK dan Penjadwalan
III	Rmh. Ibu Wakidi Ngumbul Bangunkerto	30 orang	Kamis, 18 Agt 2011	12.30 - 15.30	Awal KBM dgn Ketampilan
III	Serambi Masjid Al Amin Ngumbul Bangunkerto	30 orang	Tiap Senin Tiap Rabu	18.30 - 21.30 18.30 - 21.30	Keaksaraan Keaksaraan
III	Serambi Masjid Al Amin Ngumbul <i>Atau</i> Rmh. Ibu Wakidi Ngumbul Bangunkerto	30 orang	Tiap Jumat	18.30 - 21.30 12.30 - 15.30	Teori Usaha Praktek Usaha
III	Ruang Kelas SD N Wonosari 2, Bangunkerto	30 orang	Selasa 29 Nop 2011	14.00 - 17.00	Penilaian Akhir Hasil Belajar. Pas Foto Peserta, Pembagian dana motivasi dan Penutupan

Lampiran 12. Rencana Program Pembelajaran (RPP).

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

SATUAN PENDIDIKAN : PKBM Bangun Mulya
MATA PELAJARAN : Keaksaraan Usaha Mandiri
ALOKASI WAKTU : 2 Kali Pertemuan

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengidentifikasi Kebutuhan dan Permintaan Masyarakat Terhadap Barang dan Jasa yang Sesuai dengan Bidang Usaha yang dipilih

B. KOMPETENSI DASAR

1. Menjelaskan arti pasar
2. Menyebutkan kebutuhan barang dan jasa yang pasokannya belum terpenuhi
3. Menjelaskan faktor permintaan dan penawaran produk yang dikembangkan

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Menjelaskan arti pasar
2. Menyebutkan jenis-jenis pasar
3. Menyebutkan kebutuhan barang dan jasa yang belum terpenuhi pasokannya pada bidang usaha yang dipilih
4. Menyebutkan faktor yang mempengaruhi permintaan dan penawaran pada produk yang dikembangkan.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Dengan bimbingan Tutor peserta pembelajaran dapat:

1. Menjelaskan arti pasar
2. Menyebutkan jenis-jenis pasar
3. Menyebutkan kebutuhan barang dan jasa yang belum terpenuhi pasokannya pada bidang usaha yang dipilih
4. Menyebutkan faktor yang mempengaruhi permintaan dan penawaran pada produk yang dikembangkan.

II. MATERI AJAR

Kebutuhan Terhadap Barang dan Jasa

III. ALOKASI WAKTU

2 Kali pertemuan X 150 menit

IV. METODE PEMBELAJARAN

Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN 1. Hari/Tanggal:

A. Kegiatan Awal

Apersepsi: warga belajar dengan penuh ketakwaan berdoa bersama sebelum pembelajaran dimulai.

Dengan bersemangat warga belajar melakukan Tanya Jawab singkat tentang pasar

B. Kegiatan Inti

- a. Dengan bimbingan Tutor warga belajar mendiskusikan arti pasar dan macam-macamnya secara demokratis.
- b. Dengan bimbingan Tutor warga belajar mendiskusikan tentang pengertian barang dan jasa secara demokratis.
- c. Peserta dengan penuh ketelitian mencari dan menyebutkan macam macam kebutuhan barang dan jasa yang dialami dalam kehidupan sehari-hari
- d. Peserta dengan penuh ketelitian mengidentifikasi jenis pasokan barang dan jasa yang pasokannya belum terpenuhi dalam kehidupan sehari-hari

C. Kegiatan Akhir

- a. Dengan penuh tanggung jawab warga belajar menyimpulkan materi yang telah diberikan
- b. Dengan penuh kejujuran warga belajar menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh tutor.

PERTEMUAN 2. Hari/Tanggal:

A. Kegiatan Awal

Apersepsi: Dengan penuh semangat warga belajar menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang materi yang akan dipelajari

B. Kegiatan Inti

- a. Dengan bimbingan Tutor warga belajar mendiskusikan arti Penawaran secara demokratis
- b. Dengan bimbingan Tutor Warga belajar mendiskusikan arti permintaan secara demokratis
- c. Dengan penuh ketelitian Peserta menyebutkan macam macam contoh permintaan dan penawaran dalam usaha sehari-hari
- d. Dengan penuh ketelitian Peserta menyebutkan faktor yang mempengaruhi permintaan dan penawaran

C. Kegiatan Akhir

- a. Dengan penuh tanggung jawab warga belajar menyimpulkan materi yang telah diberikan
- b. Dengan penuh kejujuran warga belajar menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh tutor.

VI. PENILAIAN

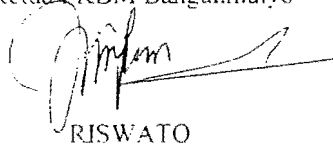
Tes tertulis

VII. SUMBER/ALAT

Modul Keaksaraan Usaha Mandiri

Buku yang relevan


Ketua PKBM Bangunmulyo



RISWATO

Bangunkerto, 16 Agustus 2011

Tutor



NURUL MUSLICHATIN, S.Si.

LAMPIRAN 1.

SOAL TERTULIS

1. Pasar adalah ...
 - a. Tempat bertemunya penjual dan pembeli.
 - b. Tempat terjadinya simpan pinjam.
 - c. Tempat menggadaikan barang-barang berharga.
2. Sebutkan Jenis pasar menurut cara transaksinya...
 - a. Pasar kota dan pasar desa.
 - b. Pasar lokal dan daerah.
 - c. Pasar tradisional dan pasar modern.
3. Apa yang dimaksud dengan pasar nyata ...
 - a. Pasar dimana barang-barang yang akan diperjual belikan dapat dibeli oleh pembeli.
 - b. Pasar yang barang-barangnya dapat ditawarkan dengan harga murah.
 - c. Pasar yang barang-barangnya dengan dipesan.
4. Salah satu contoh pasar berdasarkan jenis barang yang dijual adalah ...
 - a. Pasar tradisional
 - b. Pasar hewan
 - c. Swalayan.
5. Transaksi apa yang dilakukan dipasar ...
 - a. kegiatan jual-beli
 - b. tukar menukar barang
 - c. tukar menukar uang
6. Contoh pasokan barang apa yang diperlukan dalam usaha pertanian?
 - a. Pupuk
 - b. Petani
 - c. Telur
7. Dibawah ini contoh usaha jasa, kecuali ...
 - a. Tanaman hias
 - b. Burung puyuh
 - c. Salon kecantikan
8. Fungsi pasar ...
 - a. sarana menghabiskan uang
 - b. sarana mempromosikan barang.
 - c. Sarana bertemu tetangga
9. Dibawah ini faktor yang mempengaruhi permintaan, kecuali ...
 - a. Harga barang itu sendiri

- b. Tingkat pendapatan
 - c. Tingkat kecerdasan
10. Dibawah ini faktor yang mempengaruhi penawaran, kecuali ...
- a. Ongkos produksi
 - b. Pengaruh teknologi
 - c. Tingkat pendapatan

PENSKORAN

NILAI MAKSIMAL : $10 \times 1 = 10$

1. Nama Kejar : Aksara
2. Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
3. Nama Tutor : Susetya Hadi Prawoto, S. Pd.
4. Jumlah Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
5. Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari : SENIN, RABU, JUMAT

A. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * KBM di kelas
- * Simulasi materi
- * Praktek / ketrampilan

B. Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * Modul KUN Aksara Bangunkerto
- * Smart games for Outbound Training
- *

C. Proses pembelajaran :

- * penjelasan komp. dasar dan indikator
- * penyampaian materi dengan metode yang tepat
- * penelaahan dan evaluasi pembelajaran

D. Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * penilaian terhadap kemampuan materi penunjang
- * penilaian terhadap kemampuan dan pengalangan
- * penilaian terhadap kemungkinan pengembangan materi

E. Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * Kehadiran warga belajar
- * Semangat dalam mengikuti pembelajaran
- * kemampuan memahami materi yang diberikan

F. Strategi/Cara mengatasi hambatan :

- * At bangun komunikasi yang baik
- * At pilih metode pembelajaran yang menarik dan tepat.
- * At pilih materi-materi menarik dengan metode yang tepat.

G. Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * program kun dianggap sangat bermanfaat
- * program kun dianggap meningkatkan kecapaian hidup
- * program kun berpengaruh pada keberhasilan hidup

Bangunkerto, 24 - September 2011

Tutor

Susetya H Prawoto, S. Pd.

LAPORAN 'TENGAH' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

1. Nama Kejar : Aksara
2. Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
3. Nama Tutor : Susetya H Prawoto, S.Pd.
4. Jumlah Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
5. Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari *SENIN, RABU, JUM'AT*

A. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * KBM di kelas
- * Simulasi materi dan pemecahan masalah
- * praktek ketramprilan dan promosi

B. Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * modul kum pkbm Bangunkerto
- * smart game for outbond training
- *

C. Proses pembelajaran :

- * penjelasan kompetensi dasar dan Indikator
- * penyampaian materi dan penerapan selama simulatif
- * pembahasan, evaluasi pembelajaran.

D. Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * penilaian terhadap materi penunjang
- * penilaian terhadap simulasi penerapan usaha
- * penilaian terhadap pemecahan masalah yang muncul.

E. Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * ketiduran warga belajar
- * kesulitan dalam memahami materi
- * kesulitan dalam pemecahan masalah

F. Strategi/Cara mengatasi hambatan :

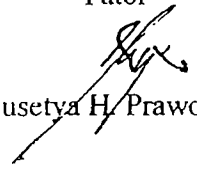
- * metode permainan dalam pembelajaran
- * metode kmitif dalam pembelajaran
- * pengajaran metode problem solving selama kontekstual.

G. Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * Materi sangat bermanfaat untuk pemecahan masalah yang ada
- * Warga merasa punya pola pikir yang benar dalam pemecahan
- * masalah.

Bangunkerto, 24 - Desember 2011

Tutor


Susetya H. Prawoto, S. Pd.

LAPORAN 'AKHIR' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

1. Nama Kejar : Aksara
2. Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
3. Nama Tutor : Susetya H Prawoto, S.Pd.
4. Jumlah Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
5. Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari *SENIN, RABU, JUMAT*

A. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * *KBM di kelas*
- * *Simulasi materi dan pemecahan masalah*
- * *Analisis usaha dan ketrampilan*

B. Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * *modul kum pkm Bangunkerto*
- * *Smart games for Outbond training*
- *

C. Proses pembelajaran :

- * *penjelasan kompetensi dasar dan indikator*
- * *penyampaian materi dan penerapan secara simulatif*
- * *pembahasan evaluasi pembelajaran*

D. Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * *penilaian terhadap materi penunjang*
- * *penilaian terhadap simulasi penerapan usaha*
- * *penilaian terhadap analisis usaha dan ketrampilan*

E. Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * *kesulitan dalam memahami korelasi materi*
- * *kesulitan dalam melakukan analisis usaha*
- *

F. Strategi/Cara mengatasi hambatan :

- * *pembahasan pertanyaan materi secara runtut / komprehensif*
- * *penerapan analisis usaha secara terbimbing*
- *

G. Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * *Materi sangat bermanfaat bagi warga belajar karena*
- * *dapat membantu warga belajar melakukan rencana dan*
- * *analisis usaha.*

Bangunkerto, *24* - *November* 2011

Tutor

[Signature]
Susetya H. Prawoto, S. Pd.

LAPORAN 'AWAL' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

Nama Kejar : Usaha
Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
Nama Tutor : Siti Marfugah, S. Pd.
Jumlah Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari Senin - Rabu - Jumat

Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * Ceramah materi
- * Tanya jawab
- * Pembahasan / evaluasi

Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * Modul kum
- * Buku paket kewirausahaan SMK
- * Modul SMK kewirausahaan
- * Diktat BPP ekonomi

Proses pembelajaran :

- * Pembukaan
- * Inti (penyampaian materi)
- * Tanya jawab
- * Penutup

Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * Tanya jawab pengalaman kewirausahaan
- *
- *

Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * Ketidakhadiran warga belajar secara kronis
- * Kurangnya pengetahuan warga belajar
- * Kurangnya fasilitas

Strategi/Cara mengatasi hambatan :

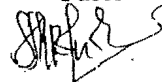
- * Setiap akan pembelajaran diumumkan keut pengor
- * Di beri cerita / gambaran / contoh dalam penyampaian materi
- *

Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * Dapat pengalaman
- * Dapat tambahan teman
- * Dapat tambahan kegiatan

Bangunkerto, 4 - Desember 2011

Tutor



Siti Marfugah, S. Pd

LAPORAN 'TENGAH' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

1. Nama Kejar : Usaha
2. Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
3. Nama Tutor : Siti Marfugah, S. Pd.
4. Jumlah Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
5. Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari *Senin, Rabu, Jumat*

A. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * Penyiapan materi dg menarik
- * Tanpa gawat
- * Simulasi

B. Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * Modul kam
- * Modul stuk kewirausahaan
- * Diktat kewirausahaan untuk stuk.

C. Proses pembelajaran :

- * Pembukaan
- * Penyiapan materi
- * evaluasi
- * Penutup

D. Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * Evaluasi tentang materi yang lalu
- *
- *

E. Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * Kehadiran peserta secara lengkap
- * Kemampuan memahami materi yang disampaikan
- *


F. Strategi/Cara mengatasi hambatan :

- * Di presensi tiap pembelajaran
- * Di umumkan /dipanggil dg pengeras suara.
- * Mengulang beberapa materi yang kurang jelas

G. Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * Mendapat tambahan ilmu
- * Dapat berinteraksi dg teman & tutor
- *

Bangunkerto, 4 - Desember 2011

Tutor


Siti Marfugah, S. Pd

LAPORAN 'AKHIR' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

Nama Kejar : Usaha
Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
Nama Tutor : Siti Marfungah, S. Pd.
Jumlah Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari Senin, Rabu, Jumat.

Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * Penyiampaian materi dengan ceramah
- * Permainan
- * Tanya jawab

Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * Modul KUM
- * Modul SMK kewirausahaan
- * Diklat SMK kewirausahaan
- * Diklat SMP ekonomi

Proses pembelajaran :

- * Pembukaan
- * Uraian materi yg lalu
- * Penyiampaian materi
- * evaluasi
- * Penutup

Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * Tanya jawab materi yang lalu
- *
- *

Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * kurangnya warga dalam memahami materi
- * kurangnya motivasi/kesadaran pembelajaran
- * kurangnya ilmu pengetahuan yang dimiliki

Strategi/Cara mengatasi hambatan :

- * Memakai contoh dan alat peraga dalam penyampaian materi
- * Belajar dari peristiwa / study kasus
- * Diberi rangsangan

Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * Menambah wawasan kewirausahaan
- * Menambah keterampilan (membuat produk makanan)
- * Ilmunya dapat di terapkan

Bangunkerto, 4 - Desember 2011

Tutor


Siti Marfungah, S. Pd

KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

Nama Kejar : Mandiri
Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
Nama Tutor : Nurul Muslichatin, S. Si.
Jumlah Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari . ~~SENIN~~ . ~~RABU~~ . JUM'AT

Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * KBM di dalam kelas
- * Simulasi Materi
- *

Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * Modul KUM
- * Modul SMK Kewirausahaan
- * Diktat SMK Kewirausahaan

Proses pembelajaran :

- * Penjelasan Kompetensi dasar dan Indikator
- * Penyampaian materi dengan metode yang tepat
- *

Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * Penilaian terhadap kemampuan materi penunjang
- * Penilaian terhadap kemampuan dan pengalaman
- *

Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * Ketidakhadiran warga belajar
- * Kemampuan pengetahuan dasar yang dimiliki
- *

Strategi/Cara mengatasi hambatan :

- * Dibangun komunikasi yang baik
- * Waktu pembelajaran disesuaikan permintaan warga belajar
- *

Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- Program KUM dianggap sangat bermanfaat.
- Program KUM memberi banyak keterampilan yang dibutuhkan.

Bangunkerto, 5- NOV 2011

Tutor



Nurul Muslichatin, S. Si.

LAPORAN 'TENGAH' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

Kejar : Mandiri
Pusat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
Tutor : Nurul Muslichatin, S. Si.
Jumlah Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari . SENIN, KAMIS, JUM'AT

Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

KBM di dalam ruang
simulasi materi
Demonstrasi

Alat/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

Modul KKM
Modul SMK kewirausahaan
Diktat SMK kewirausahaan.

Proses pembelajaran :

Pengelasan kompetensi dasar dan Indikator.
Tanya jawab dan diskusi materi
Demonstrasi kedepan

Penilaian sebelum proses pembelajaran :

Tanya jawab materi yang sudah diterima
Penilaian kemampuan bercerita tentang berbagai model usaha

Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

Kemampuan penerimaan materi / daya serap karena faktor usia
Pemahaman terhadap materi karena ilmu baru.

Strategi/Cara mengatasi hambatan :

Melakukan simulasi dan demonstrasi langsung
Membuat kegiatan belajar secara menyenangkan.

Hasil pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

Peserta didik Antusias berangkat untuk mendapatkan ketrampilan.
Ilmu kewirausahaan sesuai dengan yg mereka butuhkan.

Bangunkerto, 16 NOV 2011

Tutor



Nurul Muslichatin, S. Si.

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

Kejar : Mandiri
Kejar : Ngumbul Bangunkerto
Tutor : Nurul Muslichatin, S. Si.
Peserta Didik : 10 orang (P : 10, L : 0)
Waktu Pembelajaran : Tiap hari . SENIN...RABU...JUM'AT

Tempat pembelajaran yang dilaksanakan :

BM di dalam dan di luar ruang.

Demonstrasi materi
Latihan ketrampilan.

Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

Modul KUM
Modul SMK kewirausahaan
Berkas SMK kewirausahaan

Metode pembelajaran :

Demonstrasi materi
Keramah dan diskusi
Pembahasan evaluasi pembelajaran

Penilaian sebelum proses pembelajaran :

Kemampuan menjawab secara lisan terhadap materi lalu
Kemampuan pemahaman standar kompetensi dan indikator

Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

Perbedaan gaya penyampaian yang beragam
Pemahaman materi baru

Strategi/Cara mengatasi hambatan :

Perbedaan gaya pembelajaran disesuaikan dengan gaya belajar
Pembelajaran dilaksanakan dengan simulasi
Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan menyenangkan.
Berkas peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

Program memberi banyak materi ketrampilan yg mfk butuhkan
Program dapat menunjang usaha yg sudah dijalankan.

Bangunkerto, 5 - DES 2011

Tutor



Nurul Muslichatin, S. Si.

LAPORAN 'AWAL' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

1. Nama Kejar : Aksara, Usaha, dan Mandiri
2. Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
3. Nama Tutor : Kus Harjanti Purisada
4. Jumlah Peserta Didik : 30 orang (P : 30, L : 0)
5. Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari ... 11.00.00 ...

A. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * Tujuan menyampaikan pembelajaran
- * menyampaikan materi pembelajaran
- * menjelaskan pelaksanaan pembelajaran

B. Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * Model KUM oleh Tim KUM PKBM Bangunkerto
- * Buku & kearifan lokal untuk SMK
- * Modul pelatihan pengalihan Mekanis Binaan BLKPP Jay. DY

C. Proses pembelajaran :

- * Pengajaran produksi untuk isi dari SMK
- * Pengajaran & penilaian bahan dasar
- * Pengalihan secara bertahap

D. Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * Penilaian kemampuan awal untuk belajar
- * Penilaian bahan dasar & yang dipelajari
- * Penilaian penguasaan produk yg diajarkan

E. Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * Kehadiran peserta yang tidak tepat
- * Penguasaan bahan & yang dipelajari
- * Ketepatan waktu peserta dalam kehadiran

F. Strategi/Cara mengatasi hambatan :

- * Dengan mengaktifkan komunikasi pada peserta
- * Memberikan penjelasan tentang bahan & yg dipelajari
- * Keseluruhan bahan akan diberikan secara bertahap

G. Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * Pembelajaran cukup menarik
- * Hasil yg cukup memuaskan
- * Dapat meningkatkan kemampuan hidup

Bangunkerto, 6 - NOV 2011

Tutor

Kus Harjanti Purisada

LAPORAN 'TENGAH' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

Nama Kejar : Aksara, Usaha, dan Mandiri
Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
Nama Tutor : Kus Harjanti Purisada
Jumlah Peserta Didik : 30 orang (P : 30, L : 0)
Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari ...

Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * Tujuan menyampaikan pembelajaran
- * Menyampaikan materi pembelajaran
- * Mengontrolasi pelaksanaan pembelajaran

Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * Modul KRM oleh Tim KRM Program Unggulan
- * Modul kewirausahaan dari Dinas Perindustrian
- * Buku Resep Pelatihan Pengolahan Makanan Binaan BLKPP Prop. DY

Proses pembelajaran :

- * Persiapan Proses Modulasi Kentucky Ayan
- * Menyajikan bahan dasar
- * Proses pengolahan

Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * Penilaian kemampuan awal peserta belajar
- * Penilaian dalam pembelajaran bahan yang diperlukan
- * Penilaian tentang proses produk yang dihasilkan

Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * Kelangkaan peserta yang tidak hadir
- * Pemahaman terhadap bahan yang diperlukan
- * Proses pengolahan yang berbeda

Strategi/Cara mengatasi hambatan :

- * Dengan memberikan pengantar kepada peserta terhadap
- * bahan yang diperlukan & cara pengolahan yang tepat
- * agar tercapai hasil yang maksimal

Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * Peserta cukup antusias
- * Hasilnya cukup memuaskan
- * Dapat memberikan / meningkatkan kemampuan kewirausahaan

Bangunkerto, 16 - NOV 2011

Tutor


Kus Harjanti Purisada

LAPORAN 'AKHIR' PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBELAJARAN KEAKSARAAN USAHA MANDIRI

1. Nama Kejar : Aksara, Usaha, dan Mandiri
2. Alamat Kejar : Ngumbul Bangunkerto
3. Nama Tutor : Kus Harjanti Purisada
4. Jumlah Peserta Didik : 30 orang (P : 30, L : 0)
5. Pelaksanaan Pembelajaran : Tiap hari ... 1.11.2011 ... 1.12.2011

A. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan :

- * Menyampaikan materi pembelajaran
- * Teknik menyampaikan pembelajaran
- * Mengetahui hasil pembelajaran

B. Bahan/Sumber pembelajaran yang digunakan oleh tutor/NST :

- * Modul Pelatihan Pengolahan Makanan Binaan BLK RP PA
- * D.Y
- * Modul KUM oleh TIM KUMI PKBM Bangunkerto.

C. Proses pembelajaran :

- * Memberikan resep & cara pengolahan yang benar
- * Persiapan bahan & alat produksi
- * Proses pengolahan pada hasil akhir

D. Penilaian sebelum proses pembelajaran :

- * Peserta belum pernah mengolah produk tsb
- * Penilaian oleh praktisi bahan : yang diperlukan
- * Penilaian di hasil produk dalam pengujian

E. Hambatan yang ditemui pada proses pembelajaran :

- * Peserta dalam melaksanakan tidak tepat waktu
- * Peserta terhadap bahan : yang diperlukan
- * Peserta belum bisa membedakan antara proses pengolahan

F. Strategi/Cara mengatasi hambatan :

- * Dengan memberikan pengujian kepada peserta terhadap
- * bahan : yang diperlukan & cara pengolahan yang tepat
- * agar tercapai hasil yang memuaskan

G. Pendapat peserta didik tentang pelaksanaan/hasil belajar :

- * Hasilnya cukup memuaskan
- * Seyogyanya hasil pembelajaran dapat memberikan
- * manfaat & bekal hidup.

Bangunkerto, 4. DES 2011

Tutor

Kus Harjanti Purisada

Lampiran 13. Laporan Keuangan.

RINCIAN PENGGUANAAN DANA KEAKSARAAN USAHA MANDIRI TAHUN 2011

WAKTU DANA TANGGAL : 09 Agustus 2011

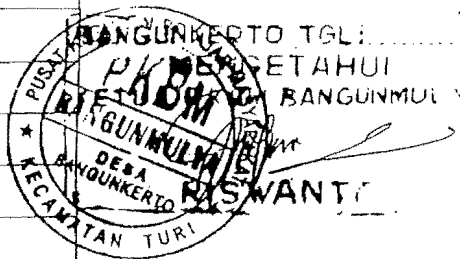
pengambilan I : 15 Agustus 2011 : Rp. 2.300.000,-
 pengambilan II : 26 Agustus 2011 : Rp. 1.230.000,-
 pengambilan III : 13 September 2011 : Rp. 6.400.000,-
 pengambilan IV : 01 Oktober 2011 : Rp. 1.000.000,-
 pengambilan V : 21 Oktober 2011 : Rp. 2.000.000,-
 pengambilan VI : 10 November 2011 : Rp. 870.000,-

JUMLAH DANA DITERIMA : Rp. 13.800.000,-

No	Komponen Pembiayaan	Tanggal	Anggaran	Saldo
1.	Identifikasi calon peserta didik :		690.000	0
	a. transport pendataan peserta	15-08-2011	300.000	
	b. konsumsi pembukaan	17-08-2011	390.000	
2.	ATK peserta & Penyelenggara :	16-08-2011	966.000	0
	a. pensil		75.000	
	b. penghapus		75.000	
	c. pulpen		60.000	
	d. buku tulis		150.000	
	e. spidol white board		42.000	
	f. papan tulis		564.000	
3.	Pembelajaran & ketrampilan :		4.830.000	0
	a. bahan pembelajaran	15-09-2011	600.000	
	b. bahan praktek ketrampilan	26-08-2011	930.000	
	c. alat praktek ketrampilan	15-08-2011	300.000	
	d. dana modal	13-11-2011	3.000.000	
4.	Penyelenggaraan program :		1.380.000	0
	a. Transport penyelenggara	15-09-2011	900.000	
	b. evaluasi	29-11-2011	80.000	
	c. monitoring	29-11-2011	100.000	
	c. Pelaporan	10-12-2011	300.000	
5.	Transport tutor/nst ketrampilan :	15-09-2011	5.520.000	0
	a. tutor keaksaraan		3.600.000	
	b. tutor ketrampilan		1.920.000	
6.	Penilaian belajar/ketrampilan :		414.000	0
	a. pengadaan soal	08-12-2011	84.000	
	b. pengawas dan koreksi	04-12-2011	30.000	
	c. penulisan STSB	15-12-2011	300.000	
JUMLAH			13.800.000	0,00

Bukti Penyerahan ATK Peserta KUM 2011





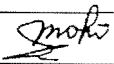
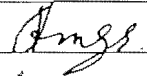
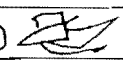
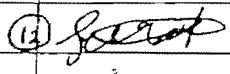
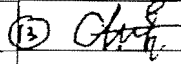

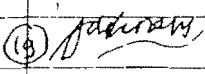


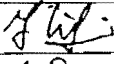
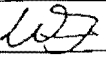

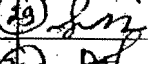

NO	NAMA	NAMA BARANG	TANDA TANGAN
1.	Subiyah		Y
2.	Ngadirah		<i>[Signature]</i>
3.	Maryati		<i>[Signature]</i>
4.	Mujinah		<i>[Signature]</i>
5.	Mulyani		<i>[Signature]</i>
6.	Ngadikem		<i>[Signature]</i>
7.	Parjinten		<i>[Signature]</i>
8.	Temuningsih		<i>[Signature]</i>
9.	Sulastri		<i>[Signature]</i>
10.	Suparmi		<i>[Signature]</i>
11.	Tukinah		<i>[Signature]</i>
12.	Suratmi		<i>[Signature]</i>
13.	Murwani	1 Pensil	<i>[Signature]</i>
14.	Sumarsih	1 Tas jinjing	<i>[Signature]</i>
15.	Sokinem	1 Pulpen	<i>[Signature]</i>
16.	Mujiyem	1 Buku tulis	HENINGGAL
17.	Fatonah		<i>[Signature]</i>
18.	Sainem		<i>[Signature]</i>
19.	Yatijem		<i>[Signature]</i>
20.	Napsiah		<i>[Signature]</i>
21.	Paiyem		<i>[Signature]</i>
22.	Wasiyem		<i>[Signature]</i>
23.	Kliyem		<i>[Signature]</i>
24.	Sartinah		<i>[Signature]</i>
25.	Sarjinem		<i>[Signature]</i>
26.	Parmiyati		<i>[Signature]</i>
27.	Warsilah		<i>[Signature]</i>
28.	Tukinah		<i>[Signature]</i>
29.	Sumiyati		<i>[Signature]</i>
30.	Sumarsih		<i>[Signature]</i>



Bangunkerto, 17 Agustus 2011

DAFTAR PENERIMA MODUL KEAKSARAAN

DUSUN NGUMBUL BANGUNKERTO TURI SLEMAN


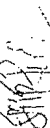




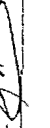
NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	SUTIAH	① 
2	NGADIRAH	② 
3	MARYATI	③ —
4	MUJINAH	④ 
5	MULYANI	⑤ —
6	NGADIKEM	⑥ 
7	PARJINTEN	⑦ 
8	TEMUNINGSIH	⑧ 
9	SULASTRI	⑨ —
10	SUPARMi	⑩ 
11	TUKINAH	⑪ —
12	SURATMI	⑫ 
13	MURWANI	⑬ 
14	SUMARSIH	⑭ —
15	SOKINEM	⑮ —
16	MUJIYEM	⑯ —
17	FATONAH	⑰ 
18	SAINEM	⑱ —
19	YATIJEM	⑲ 
20	NAPSI AH	⑳ 
21	PAIYEM	㉑ —
22	WASIYEM	㉒ —
23	KLIYEM	㉓ 
24	SARTINAH	㉔ —
25	SARJINEM	㉕ —
26	PARMIYATI	㉖ 
27	WARSILAH	㉗ 
28	TUKINAH	㉘ 
29	SUMIYATI	㉙ 
30	SUMARSIH	㉚ 

DAFTAR PENERIMA MODUL KEAKSARAAN

DUSUN NGUMBUL BANGUNKERTO TURI SLEMAN

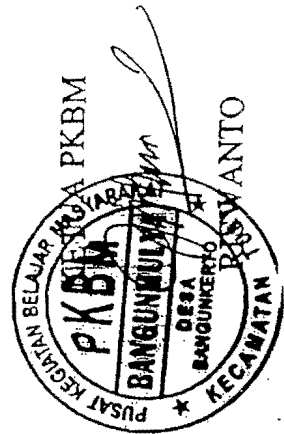
NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	SUTIAH	① <i>Suty</i>
2	NGADIRAH	② <i>Ngadirah</i>
3	MARYATI	③ —
4	MUJINAH	④ <i>Mujinah</i>
5	MULYANI	⑤ —
6	NGADIKEM	⑥ <i>Ln</i>
7	PARJINTEN	⑦ <i>Smoko</i>
8	TEMUNINGSIH	⑧ <i>Angg</i>
9	SULASTRI	⑨ —
10	SUPARM	⑩ <i>St</i>
11	TUKINAH	⑪ —
12	SURATMI	⑫ <i>Suratmi</i>
13	MURWANI	⑬ <i>Murwani</i>
14	SUMARSIH	⑭ —
15	SOKINEM	⑮ —
16	MUJIYEM	⑯ —
17	FATONAH	⑰ <i>Fatona</i>
18	SAINEM	⑱ —
19	YATIJEM	⑲ <i>Yatijem</i>
20	NAPSIAH	⑳ <i>Napsiah</i>
21	PAIYEM	㉑ —
22	WASIYEM	㉒ —
23	KLIYEM	㉓ <i>Kliyem</i>
24	SARTINAH	㉔ —
25	SARJINEM	㉕ —
26	PARMIYATI	㉖ <i>Parmi</i>
27	WARSILAH	㉗ <i>Warsilah</i>
28	TUKINAH	㉘ <i>Tukinah</i>
29	SUMIYATI	㉙ <i>Sumiyati</i>
30	SUMARSIH	㉚ <i>Sumarsih</i>

BUKTI PENYERAHAN HONOR PENYELENGGARA & TUTOR/NST
PROGRAM KEAKSARAAN USAHA MANDIRI PKBM BANGUNMULYA
TAHUN 2011

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH (Rp)	PPh. Ps1 21: 6%	PENERIMAAN	TANDA TANGAN
1.	Susetyo Hadi Prawoto, S. Pd.	Tutor Kelpk. Aksara	1.200.000	72.000,-	Rp.1.128.000,00	
2.	Siti Marfugah, S. Pd.	Tutor Kelpk. Usaha	1.200.000	72.000,-	Rp.1.128.000,00	
3.	Nurul Muslichatin, S. Si.	Tutor Kelpk. Mandiri	1.200.000	72.000,-	Rp.1.128.000,00	
4.	Kus Harjanti Purisada	Tutor Ketrampilan 3 Kel.	1.920.000	115.200,-	Rp.1.804.800,00	
5.	Riswanto	PJ. Kelpk. Aksara	300.000	18.000,-	Rp.282.000,00	
6.	M Nurohmad	PJ. Kelpk. Usaha	300.000	18.000,-	Rp.282.000,00	
7.	Slamet Budijono	PJ. Kelpk. Mandiri	300.000	18.000,-	Rp.282.000,00	
	JUMLAH		6.420.000	385.200,-	Rp.6.034.800,00	

Bangunkerto, 15 September 2011

MENGETAHUI :


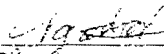


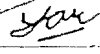






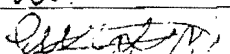

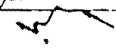



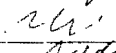
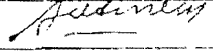

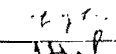
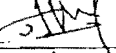
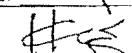


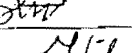

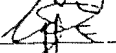
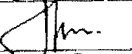
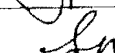


BENDAHARA PKBM



M NUROHMAD

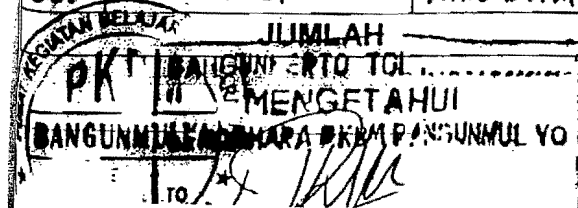
Bukti Penyerahan Modal Usaha Peserta KUM 2011

NO	NAMA	NAMA BARANG	TANDA TANGAN
1.	Sutiyah	1 Celemek 1 Soblok 5kg	
2.	Ngadirah		
3.	Maryati		
4.	Mujinah		
5.	Mulyani		
6.	Ngadikem		
7.	Parjinten		
8.	Temuningsih		
9.	Sulastri		
10.	Suparmi		
11.	Tukinah		
12.	Suratmi		
13.	Murwani		
14.	Sumarsih		
15.	Sokinem		
16.	Mujiyem		
17.	Fatonah		
18.	Sainem		
19.	Yatijem		
20.	Napsiah		
21.	Paiyem		
22.	Wasiyem		
23.	Kliyem		
24.	Sartinah		
25.	Sarjinem		
26.	Parmiyati		
27.	Warsilah		
28.	Tukinah		
29.	Sumiyati		
30.	Sumarsih		

Bangunkerto, 29 November 2011

Bukti Bayar Ganti Uang Komsumsi Pembukaan KUM 2011

NO	NAMA	JABATAN	BESAR DANA	TANDA TANGAN
1.	Sutiyah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>g</i>
2.	Ngadirah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
3.	Maryati	Peserta	Rp.10.000,-	<i>ca</i>
4.	Mujinah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
5.	Mulyani	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
6.	Ngadikem	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
7.	Parjinten	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
8.	Temuningsih	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
9.	Sulastri	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
10.	Suparmi	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
11.	Tukinah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
12.	Suratmi	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
13.	Murwani	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
14.	Sumarsih	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
15.	Sokinern	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
16.	Mujiyem	Peserta	Rp.10.000,-	<i>MENINGGAL</i>
17.	Fatonah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
18.	Sainem	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
19.	Yatijem	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
20.	Napsiah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
21.	Paiyem	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
22.	Wasiyem	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
23.	Kliyem	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
24.	Sartinah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
25.	Sarjinem	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
26.	Parmiyati	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
27.	Warsilah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
28.	Tukinah	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
29.	Sumiyati	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
30.	Sumarsih	Peserta	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
31.	Riswanto	Ketua PKBM	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
32.	Susetyo H P	Tutor	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
33.	Siti Marfugah	Tutor	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
34.	Nurul Muslichatin	Tutor	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
35.	Kus Harjanti P	NST	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
36.	Slamet Budijono	Sek. PKBM	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
37.	M Nurohmad	Ben. PKBM	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
38.	Alex SH	Tomasy	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
39.	BV WAKIDI	TUAN RUMAH	Rp.10.000,-	<i>[Signature]</i>
JUMLAH			Rp. 390.000,-	



Bangunkerto, 17 Agustus 2011

Lampiran 14. Surat Penunjukan Tutor.



PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

PKBM BANGUNMULYA

Alamat : Komplek Balai Desa Bangunkerto Turi

Sleman Yogyakarta HP. 0817466148

BANGUNMULYA

SURAT PENUNJUKAN

Nomor : 49/KUM/XI-11

am rangka pembuatan Modul Keaksaraan Usaha Mandiri program PKBM Bangunmulya tahun 2011,
ja yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Riswanto
Jabatan : Ketua
Unit Lembaga : PKBM Bangunmulya
Alamat Lembaga : Komplek Balai Desa Bangunkerto, Turi, Sleman, DIY

unjuk dan menugaskan kepada :

Nama : 1. Susetya Hadi Prawoto, S.Pd
2. Siti Marfungah, S. Pd
3. Nurul Muslichatin, S. Si
4. Kus Harjanti Purisada
Jabatan : Seluruhnya sebagai Tutor Keaksaraan Usaha Mandiri
Unit Kegiatan : PKBM Bangunmulya Desa Bangunkerto Kec. Turi

uk menyusun modul yang diperlukan guna menunjang Program Kegiatan Keksaraan Usaha Mandiri
g diselenggarakan oleh PKBM Bangunmulya Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Tahun Pelajaran
11.

nikian surat penunjukan ini diberikan agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



10 November 2011

PKBM Bangunmulya

Riswanto

AGENDA MENGAJAR TUTOR

NAMA TUTOR : SUSETYA HADI PRAWOTO, S.Pd.

NAMA KELOMPOK : AKSARA



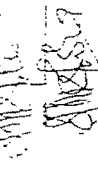

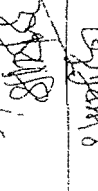



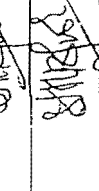



JUMLAH PESERTA : 10 Orang












NO	HARI, TANGGAL	JAM	JML JAM	MATERI	HADIR	TTD
1.	Kamis, 13 Agustus 2011	12.30 s.d. 13.30	3	Garis baring kerja dan penemuan uterin	9	8
2.	Jumat, 22 Agustus 2011	12.30 s.d. 14.30	5	Identifikasi baring uterin dan foto	9	8
3.	Rabu, 24 Agustus 2011	12.30 s.d. 15.30	3	Terd, Berat Nostro	10	8
4.	Rabu, 12 Sept 2011	12.30 s.d. 14.30	5	Kandung perut, dan alat	10	8
5.	Rabu, 14 Sept 2011	12.30 s.d. 14.30	3	Memperlihatkan ketangsan dan yg d. milik.	10	8
6.	Jumat, 16 Sept 2011	12.30 s.d. 14.30	3	Genus - jenis omber daya alam	10	8
7.	Senin, 19 Sept 2011	12.30 s.d. 15.30	3	Pembuat uterin.	10	8
8.	Rabu, 21 Sept 2011	12.30 s.d. 14.30	3	Omber daya uterin yg kompetend	10	8
9.	Jumat, 23 Sept 2011	12.30 s.d. 14.30	3	Identifikasi baring uterin magnum	10	8
10.	Senin, 26 Sept 2011	12.30 s.d. 15.30	3	Terd, Berat ketang agum	10	8
11.	Rabu, 28 Sept 2011	12.30 s.d. 14.30	3	Pengutan Uterus uterin	10	8
12.	Jumat, 30 Sept 2011	12.30 s.d. 14.30	3	Kandung dan pengutan uterin	10	8
13.	Senin, 3 Okt 2011	12.30 s.d. 15.30	3	Proses bant ketang.	10	8

	tanggal & waktu	waktu s.d. s.d.	3	Kerka utahan	10	8
15.	Jumat 7 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	Dianglut - dianglut utahan	10	8
16.	Senin, 10 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	7007 mentionat anyang any	9	8
17.	Rabu, 12 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	Menghasilkan produk utahan	10	8
18.	Jumat, 14 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	Pegam barisan tuman	10	8
19.	Senin, 17 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	Pulvis membuat anyang any	10	8
20.	Rabu, 19 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	bany, produce utahan yg anyang	10	8
21.	Jumat, 21 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	Gp anyang any produce	10	8
22.	Senin, 24 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	Ukutan pesang dalam produce	10	8
23.	Rabu, 24 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	Mangalis barisan	10	8
24.	Jumat, 28 Okt 2011	18.30 s.d. 19.30	3	Mangag, lukung banyan utahan	9	8
25.		.....s.d.....				
26.		.....s.d.....				
27.		.....s.d.....				
28.		.....s.d.....				
29.		.....s.d.....				
30.		.....s.d.....				

AGENDA MENGAJAR TUTOR

NAMA TUTOR : SITI MARFUNGHAH, S.Pd
NAMA KELOMPOK : USAHA
JUMLAH PESERTA : 10 ORANG

NO.	HARI, TANGGAL	JAM	JML JAM	MATERI	HADIR	TTD
1.	Kamis, 18 Agust 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Mengidentifikasi bidang Usaha yang sesuai dg minat & kemampuan yg dimiliki.	10	
2.	Senin, 22 Agust 2011	12:30... s.d. 15:30	3 jam	Riset (bahan, alat dan langkah) prod	10	
3.	Rabu, 24 Agust 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Menetapkan bidang Usaha yang akan di kembangkan	10	
4.	Senin, 12 Sept 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Jenis-jenis Sumber daya alam yg potensial dilingk. nrm sesuai bid. usaha	9	
5.	Rabu, 14 Sept 2011	12:30... s.d. 15:30	3 jam	Pak tek. membuat kue nastur lei selai salak	9	
6.	Jumat, 16 Sept 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Mengungkapkan sumber daya manusia di lingkungannya yg kesmpen di usaha	9	
7.	Senin, 19 Sept 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Arti pasar, kebutuhan barang & jasa yg pake annya blm terpenuhi	9	
8.	Rabu, 21 Sept 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Faktor permintaan & penawaran produk yang dibentangkan.	9	
9.	Jumat, 23 Sept 2011	13:00... s.d. 16:00	3 jam	Pencanaan dan pengelolaan biaya Usaha	9	
10.	Senin, 26 Sept 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Menyusun rencana Usaha	9	
11.	Rabu, 28 Sept 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Rencana Usaha yang akan di kembangkan	9	
12.	Jumat, 30 Sept 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Mengenal risiko usaha yang dapat terjadi & dampaknya thd rugi laba usaha	9	
13.	Senin, 3 Okt 2011	18:30... s.d. 21:30	3 jam	Langkah-langkah untuk mengantisipasi risiko yang mungkin timbul	9	

14.	Rabu, 5 Okt 2011	12:30 s.d. 15:30	3 jam	Praktek membuat gambar + tahu kentucky	9	
15.	Jumat, 7 Okt 2011	18:30 s.d. 21:30	3 jam	Menentukan harga produk yang bersaing	9	
16.	Senin, 10 Okt 2011	18:30 s.d. 21:30	3 jam	Melakukan promosi yang efektif - mengemas produk dg menarik	9	
17.	Rabu, 12 Okt 2011	18:30 s.d. 21:30	3 jam	Mengenal produk - produk sejenis di pasar	9	
18.	Jumat, 14 Okt 2011	18:00 s.d. 21:00	3 jam	Interaksi dengan konsumen	9	
19.	Senin, 17 Okt 2011	18:30 s.d. 21:30	3 jam	Mengenal produsen barang produk sejenis	9	
20.	Rabu, 19 Okt 2011	18:30 s.d. 21:30	3 jam	Mengenal kemitraan	9	
21.	Jumat, 21 Okt 2011	18:30 s.d. 21:30	3 jam	Mengenal kerjasama dg mitra usaha	9	
22.	Senin, 24 Okt 2011	12:30 s.d. 15:30	3 jam	Praktek membuat ampang	9	
23.	Rabu, 26 Okt 2011	18:30 s.d. 21:30	3 jam	Mengidentifikasi kebutuhan modal dan cara secara berkelompok	9	
24.	Jumat, 28 Okt 2011	18:30 s.d. 21:30	3 jam	Memahami peraturan pemerintah, terhadap usaha yang dikembangkan	9	
25.		..... s.d.				
26.		..... s.d.				
27.		..... s.d.				
28.		..... s.d.				
29.		..... s.d.				
30.		..... s.d.				

AGENDA MENGAJAR TUTOR

NAMA TUTOR : NURUL MUSLICHATIN, S. SI
NAMA KELOMPOK : MANDIRI
JUMLAH PESERTA : 10 ORANG

NO.	HARI, TANGGAL	JAM	JML. JAM	MATERI	HADIR	TTD
1.	Kamis, 18 Agt 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Mengidentifikasi bidang usaha yang sesuai minat & ketamp. yg dimiliki	8	
2.	Senin, 22 Agt 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Menetapkan bidang, usaha yg akan dikembangkan.	9	
3.	Rabu, 24 Agt 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Resep produksi (bahan, alat, langkah)	10	
4.	Senin, 12 Sept 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Jenis, jenis sumber daya alam yang potensial di lingk. sesuai bid. usaha.	10	
5.	Rabu, 14 Sept 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Mengungkapkan SDM di lingkungan yang kompeten dlm usaha yg dipilih	10	
6.	Jum'at, 16 Sept 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Arti pasar, kebutuhan barang & jasa yang pasokannya belum terpenuhi	10	
7.	Senin, 19 Sept 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	faktor permintaan & penawaran produk yang dikembangkan	10	
8.	Rabu, 21 Sept 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Menyusun rencana usaha	9	
9.	Jum'at, 23 Sept 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Rencana usaha yang akan dikembangkan.	9	
10.	Senin, 26 Sept 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	menganali resiko usaha yang dapat mgd dampak tld rogi labausaha.	9	
11.	Rabu, 28 Sept 2011	12.30 s.d 15.30	3 jam	Praktek membuat natar isi sakak	10	
12.	Jum'at, 30 Sept 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	Langkah. Langkah untuk mengantisipasi pasi resiko yg mungkin terjadi	10	
13.	Senin, 3 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 jam	menentukan harga produk yang ber saling	9	

15.	Rabu, 5 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Melakukan promosi yang efektif, mengemas produk yg menarik	10	
16.	Jumat, 7 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Resep & produksi (bahan, alat, langkah)	10	
17.	Senin, 10 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Mengenal produk-produk sejenis di pasar	10	
18.	Rabu, 12 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Mengenal produsen pesaing produk sejenis	9	
19.	Jumat, 14 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Mengenal kemitraan	10	
20.	Senin, 17 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Mengenal kerjasama dengan mitra usaha	9	
21.	Rabu, 19 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Praktek membuat ayam kentucky	9	
22.	Jumat, 21 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Mengidentifikasi kebutuhan modal dan kas secara berkelanjutan	9	
23.	Senin, 24 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Menganalisis peraturan pemerintah dlm usaha yg dikembangkan	10	
24.	Rabu, 26 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Resep & produksi (bahan, alat, langkah)	10	
25.	Jumat, 28 Okt 2011	18.30 s.d 21.30	3 Jam	Praktek membuat Ampang gula karamel	10	
26.		..... s.d				
27.		..... s.d				
28.		..... s.d				
29.		..... s.d				
30.		..... s.d				

**DAFTAR HADIR TUTOR & NST
KEAKSARAAN USAHA MANDIRI
LOKASI KEJAR : DUSUN NGUMBUL LOR**

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		AGUSTUS 18	AGUSTUS 22	AGUSTUS 24	SEPTEMBER 12	SEPTEMBER 14	SEPTEMBER 16
1.	Susetya H Prawoto						
2.	Siti Marfungah						
3.	Nurul Muslikhatin						
4.	Kus Harjanti Purisada						

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		SEPT 17	SEPT 21	SEPT 23	SEPT 26	SEPT 28	SEPT 30
1.	Susetya H Prawoto						
2.	Siti Marfungah						
3.	Nurul Muslikhatin						
4.	Kus Harjanti Purisada						

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		OKT 3	OKT 5	OKT 7	OKT 10	OKT 12	OKT 14
1.	Susetya H Prawoto						
2.	Siti Marfungah						
3.	Nurul Muslikhatin						
4.	Kus Harjanti Purisada						

NO.	NAMA	TANGGAL, 2011					
		OKT 17	OKT 19	OKT 21	OKT 24	OKT 26	OKT 28
1.	Susetya H Prawoto						
2.	Siti Marfungah						
3.	Nurul Muslikhatin						
4.	Kus Harjanti Purisada						

Nomor 1,2,3 adalah tutor keaksaraan
Nomor 4 adalah tutor ketrampilan

Lampiran 15. Perjanjian Kerjasama Pengelola dengan Mitra Pembelajaran.

Antara

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bangunmulya

Dengan

ALRIS

Pada hari ini *Rabu* tanggal *Tjuh Belas* bulan *Agustus* tahun *Dua Ribu Sebelas*, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Riswanto
Jabatan : Ketua PKBM Bangunmulya
Alamat : Komplek Balai Desa Bangunkerto Turi Sleman

Selanjutnya dalam perjanjian kerjasama ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA** (*yang memberi pekerjaan*)

2. Nama : Kus Harjanti Purisada.
Jabatan : Pimpinan "ALRIS"
Alamat : Candi 02/06 Bangunkerto Turi Sleman Yogyakarta 55551

Selanjutnya dalam perjanjian kerjasama ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA** (*yang menerima pekerjaan*)

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan program Keaksaraan Usaha Mandiri bagi 30 orang peserta , kedua belah pihak bersepakat untuk mengadakan kerjasama, yang diatur sebagaimana pasal berikut di bawah ini .

Pasal 1 **Lingkup Kegiatan**

PIHAK KEDUA telah menyatakan kesanggupannya untuk menyelenggarakan program pelatihan ketrampilan aneka olahan bahan salak dan makanan ringan lain, sebagai berikut :

- (1) Membimbing, mendidik, melatih dan memotivasi warga belajar dalam mengikuti dan melaksanakan kegiatan praktek keterampilan
- (2) Bersedia memberikan materi teori dan praktek
- (3) Menyediakan bahan praktek
- (4) Menyediakan buku modul bagi 30 peserta
- (5) Menyediakan peralatan praktek
- (6) Memberikan bantuan teknis dan menerima konsultasi kepada peserta yang telah selesai mengikuti pendidikan/pelatihan

Pasal 2
Biaya Pelatihan

PIHAK PERTAMA menanggung seluruh dari biaya pelatihan yang diselenggarakan, termasuk honor Nara Sumber Teknis yang besarnya akan diatur dan disepakati kedua belah pihak.

Den

Pasal 3
Penyelesaian Penyimpangan

Yan

apabila dikemudian hari ternyata ada penyimpangan dari kesepakatan ini oleh salah satu pihak secara syah terbukti/meyakinkan, maka akan ditempuh jalur musyawarah/mufakat

Pasal 4
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini, akan diatur kemudian atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.

Men

Pasal 5
Lain-lain

- (1) Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan saksi-saksi dengan penuh kesadaran tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun dan oleh siapapun.
- (2) Hal-hal yang bersifat teknis belum termaktub dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan sendiri oleh Pengelola Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Bangunmulya sepanjang tidak menyimpang dari ketentuan yang ada.

Yang

Dem

sebag

PIHAK-PIHAK YANG MELAKUKAN PERJANJIAN KERJASAMA :

Pihak Pertama

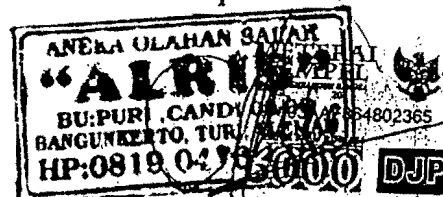
PKBM Bangunmulya



Riswanto

Pihak Kedua

Pimpinan "ALRIS"



Kus Harjanti Purisada

Lampiran 16. Modul Pembelajaran



MODUL KEAKSARAAN USAHA MANDIRI



PRATI MANUNG MURYA

Alamat: Komplek Balai Desa Bangunkerto, Turi, Gernan
Yogyakarta

MODUL I

KEINGINAN USAHA SESUAI MINAT DAN POTENSI YANG TERSEDIA

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi Dasar

1. Mengidentifikasi bidang usaha yang sesuai dengan minat dan keterampilan yang dimiliki
2. Menetapkan bidang usaha yang akan dikembangkan

Indikator

1. Menyebutkan jenis-jenis bidang usaha
2. Menyebutkan tiga hal penentu peluang usaha
3. Menetapkan bidang usaha secara tepat

B. Materi

1. Jenis-jenis bidang usaha

Pengetahuan tentang jenis-jenis bidang usaha sangat penting bagi seorang wirausahawan, yaitu:

- a. Bidang kesehatan/perawatan tubuh, misalnya fitnes, senam sehat, perawatan kecantikan, makanan diet.
- b. Bidang penyediaan hiburan (entertainment)
- c. Penyediaan jasa dan pelayanan
- d. Bisnis perantara
- e. Memasarkan produk sendiri tanpa berproduksi
- f. Ide-ide kreatif
- g. Usaha bidang pertanian atau peternakan
 - 1) Makanan ternak dan obat-obatan
 - 2) Penetasan telur
 - 3) Penyediaan bibit unggul
 - 4) Ayam pedaging/petelur
 - 5) Burung puyuh
 - 6) Itik petelur
 - 7) Usaha perikanan
 - 8) Sapi perah/kambing perah
 - 9) Penggemukan ternak
 - 10) Tanaman hias
 - 11) Tanaman langka
 - 12) Tanaman anggrek
- h. Aksesoris kendaraan
- i. Bidang usaha perkreditan
- j. Bidang usaha pelanggan sumber daya manusia

2. Peluang Usaha

Peluang usaha adalah kesempatan/waktu yang tepat yang seharusnya diambil/dimanfaatkan bagi seorang wirausahawan agar mendapat keuntungan, Peluang usaha bagi pengambil keputusan mengandung dua konsekuensi:

- a. Jika berhasil akan mendapat keuntungan
 - b. Jika gagal akan menghadapi resiko kerugian
- Kalau peluang usaha yang kita ambil gagal, maka sikap kita yang baik adalah anggap kegagalan itu sebagai

- a. Kunci Sukses
- b. Guru yang terbaik
- c. Langkah pertama dari keberhasilan
- d. Keberhasilan yang tertunda

Peluang usaha yang di pilih sangat tergantung pada beberapa hal:

- a. Minat seseorang

- b. Modal
- c. Relasi/hubungan
- 3. Menerapkan Bidang Usaha Secara Tepat
Menetapkan bidang usaha adalah langkah untuk menetapkan pilihan bidang usaha apa yang ditentukan. Sebelum menentukan langkah ini, diperlukan informasi yang lengkap dan dapat di percaya dari berbagai sumber:
 - a. Konsumen
 - b. Pedagang perantara
 - c. Penjual
 - d. Pemerintah
 - e. Kadin
 atas dasar informasi tersebut seseorang dapat menentukan pilihan atas peluang usahanya.

C. Evaluasi

1. Fitnes dan perawatan kecantikan termasuk bidang usaha....
 - a. Pertanian
 - b. Kesehatan
 - c. Perkebunan
2. Di bawah ini yang termasuk usaha di bidang perikanan dan peternakan adalah:
 - a. Hiburan
 - b. Senam sehat
 - c. Penetasan telur
3. Sikap yang tidak di perlukan bagi seorang pengusaha adalah:
 - a. Jujur
 - b. Ulet
 - c. Ragu-ragu
4. Peluang usaha bagi seseorang mengandung dua konsekwensi:
 - a. Gagal atau berhasil
 - b. Pasti gagal
 - c. Pasti berhasil
5. Bagi seorang pengusaha kegagalan itu....
 - a. Sangat disayangkan
 - b. Tidak seharusnya terjadi
 - c. Guru yang terbaik
6. Tiga hal yang sangat diperlukan dalam menentukan usaha adalah....
 - a. minat, modal, dan relasi
 - b. minat, keinginan dan kemauan
 - c. minat, tenaga, pikiran
7. Informasi yang di peroleh dari konsumen bagi pengusaha adalah....
 - a. selera konsumen
 - b. bantuan kreatif
 - c. syarat-syarat menjadi anggota kadin
8. Dari pemerintah, seorang pengusaha mendapatkan informasi tentang.....
 - a. keluan konsumen
 - b. resiko pedagang perantara
 - c. peraturan perundangan
9. Seorang pengusaha harus pintar berhubungan dengan pengusaha lainnya, adalah bentuk...
 - a. modal
 - b. minat
 - c. relasi
10. Serbuk gergaji menjadi papan termasuk
 - a. bisnis perantara
 - b. ide-ide kreatif
 - c. usaha perkreditas

MODUL 2

RESEP DAN PRAKTEK

A. Kompetensi Dasar dan Indikator

Kompetensi dasar

1. Menjelaskan bahan, alat, dan langkah-langkah produksi yang akan dikembangkan
2. Mendemonstrasikan ketrampilan yang dimiliki untuk mendukung usaha

Indikator

1. Mempersiapkan langkah produksi dan alat yang dipakai
2. Mempraktekkan ketrampilan yang dimiliki

B. MATERI

Setiap pelaku usaha dalam melakukan aktifitas produksi harus benar-benar mengenal langkah-langkah yang akan dikembangkan, selain peralatan yang perlu disiapkan terlebih dahulu. Misal pembuatan dodol salak.

Alat-alat yang perlu disiapkan:

1. Wajan bersih
2. Tungku/kompor
3. Peralatan sendok kayu/entong disterilkan
4. Loyang disterilkan

Bahan yang diperlukan:

1. Pemilihan buah salak
2. Gula pasir dan merah
3. Santan
4. Bumbu

Dan bahan baker.

Seorang pelaku produksi juga perlu memperhatikan kebersihan seperti:

1. Kebersihan anggota tubuh (mandi, potong kuku)
2. Memakai pakaian produksi
3. penutup kepala
4. Tempat produksi harus bersih (tidak dekat dengan kandang ternak)

C. EVALUASI

1. Proses produksi sebagai kegiatan ... untuk meningkatkan nilai suatu produk.
 - a. Pembentukan
 - b. Pengubahan
 - c. Penciptaan, pembentukan dan pengubahan
2. Langkah mempersiapkan produksi harus memperhatikan aspek ...
 - a. Kegagalan
 - b. Kebersihan
 - c. kemudahan
3. jika kita memakai alat memasak terlebih dahulu kita memakai alat masak yang ...
 - a. sudah dipakai
 - b. bersih
 - c. kotor
4. Dalam pengolahan membuat roti nastar dilakukan dengan ...
 - a. Digoreng
 - b. Direbus
 - c. dioven
5. Membuat ampyang gula kacang dilakukan dengan proses ...
 - a. Digoreng
 - b. Direbus
 - c. dioven

6. Alat yang kita pakai untuk membuat ayam kentucky adalah ...
 - a. soblok
 - b. oven
 - c. wajan
7. Dalam memulai produksi sebaiknya kita ...
 - a. Tidak mandi
 - b. Pakaian kotor
 - c. mandi
8. Proses mengolah dengan cara menggoreng terdapat pada mengolah ...
 - a. Kue kukus
 - b. Roti nastar
 - c. Tahu susur
9. Proses mengolah membuat wajik setelah kalis segera dilakukan ...
 - a. Dimakan
 - b. Dibungkus
 - c. Dicipi
10. Dalam membuat telur gabus sebaiknya menggunakan alat ...
 - a. Oven
 - b. Wajan
 - c. panci

SIRUP SALAK

Alat:

Blender, kompor, pisau, panci, sendok

Bahan:

1. Salak (1kg)
2. Gula pasir (1kg) / gula jawa merah
3. Sitrun (1/2 sendok teh atau secukupnya)
4. CMC (zat pengental 2 sendok teh atau secukupnya)
5. Na-Benzotat (pengawet)
6. Daun pandan (secukupnya)
7. Air Putih (secukupnya)

Cara membuat:

1. Salak dikupas lalu dibersihkan kemudian dipotong kecil-kecil
2. Setelah itu salak yang sudah dipotong dimasukkan ke blender dan ditambah air putih
3. Salak yang sudah diblender kemudian disaring
4. Pisahkan sari salak dengan ampas salak
5. Buat larutan gula, dengan cara gula pasir ditambah air putih panas biar gulanya cepat larut
6. Setelah gula larut kemudian campurkan dengan sari salak
7. Lalu buat campuran sitrun, CMC, dan Na-Benzotat
8. Setelah itu campuran sari salak dan larutan gula ditambah larutan sitrun, CMC dan Na-Benzotat kemudian ditambah daun pandan lalu dimasak hingga mendidih
9. Campuran yang sudah mendidih lalu didinginkan terlebih dahulu
10. Sirup salak siap dinikmati

SELAI SALAK

Alat:

Kompor, wadah saji, plastik

Bahan:

1. Ampas dari sirup salak
2. Kayu manis
3. Cengkeh
4. Garam
5. Gula pasir (secukupnya)

Cara membuat:

1. Ampas salak dimasak terlebih dahulu sampai airnya menghilang
2. Lalu ditambah gula pasir, cengkeh, kayu manis, dan garam secukupnya

3. Kemudian dimasak sampai mendidih dan tidak ada kandungan airnya lagi (sampai mengental)
4. Setelah mendidih didinginkan terlebih dahulu
5. Selai siap disajikan atau dikemas

DODOL SALAK

Alat:

Blender/alat tumbuk, loyang, panci, kompor, wadah saji, plastik

Bahan:

1. 275g gula merah
2. 500g daging buah salak
3. 375g santan.

Cara membuat:

1. Daging salak dikukus sampai lunak dengan menggunakan blender atau ditumbuk secara manual. Cara manual akan menghasilkan tekstur dodol yang sempurna dan rasa yang enak
2. Bubur salak dicampur dengan tepung ketan putih sebanyak 125g
3. Bubuhkan kayu manis untuk memberi aroma harum
4. Adonan tersebut dimasak sambil diaduk-aduk selama 2 jam. Setelah mengental dan masak dodol didiamkan selama 24 jam
5. Setelah 24 jam dodol dapat diiris-iris dan dikemas

KERIPIK SALAK

Alat:

Pisau, kompor, loyang, panci, air untuk mencuci, Vakum tirisan minyak (jika tidak ada dapat menggunakan sinar matahari)

Bahan:

Salak 5kg matang dan segar, minyak goreng (usahakan menggunakan minyak goreng dari kelapa karena akan menghasilkan warna yang menarik)

Cara membuat:

1. Pilih salak yang matang dan masih segar dan tidak terlalu lunak, pilih bentuk yang relatif sama
2. Kupas kulit salak dan kulit arinya
3. Iris salak dengan pisau anti karat dengan ukuran sama dan menarik
4. Cuci menggunakan air untuk menghilangkan kotoran yang melekat
5. Putar dengan alat untuk mengurangi kadar air yang terkandung dalam salak. Atau dapat juga dipanaskan dengan menggunakan sinar matahari selama 1 hari

6. Goreng menggunakan minyak goreng kelapa
7. Dipepe atau diputar menggunakan alat selama 2 menit agar renyah
8. Diamkan selama 2-3 menit
9. Dikemas

BROWNIS SALAK

Alat:

Mixer, blender, panci pengukus, loyang, pisau, timbangan

Bahan:

Salak 300g, tepung terigu 100g, coklat batang 100g, gula pasir 100g, minyak goreng 750ml, baking powder 1sdt, telur 3 butir

Cara membuat:

1. Coklat batang lelehkan kemudian campur dengan minyak goreng
2. Salak dikupas dan dipisahkan dari bijinya
3. Kemudian dihaluskan dengan blender atau parut
4. Telur dan gula dikocok hingga mengembang
5. Kemudian ditambahkan dengan coklat yang telah dilelehkan dan salak yang telah dihaluskan
6. Tambah tepung sedikit demi sedikit
7. Tambahkan baking powder secukupnya aduk rata
8. Masukkan dalam loyang yang dilapisi plastik, kukus kurang lebih 30menit, sajikan

Lampiran 17. Surat Ijin Penelitian.

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 2951 /UN34.11/KM/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Thohar Fuaedi, M.Pd.
NIP : 19570720 198403 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I, IV/b
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Pada : FIP Universitas Negeri Yogyakarta

Menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa : Arman Wahyu Wijayanto
Nomor Induk Mahasiswa : 06102241020
Semester/Prog.Studi : Genap/ PLS
Alamat Mahasiswa : Gadingan Sumberrejo Tempel Sleman Yogyakarta

Pada saat dikeluarkan surat keterangan ini, yang bersangkutan betul-betul terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA pada semester genap tahun akademik 2011-2012.

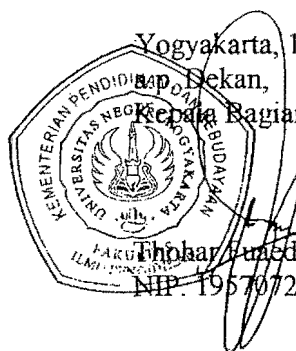
Surat keterangan ini dipergunakan untuk keperluan perijinan melakukan Penelitian Skripsi di PKBM Bangun Mulya Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman.

Demikian agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 11 April 2012

Dip. Dekan,

Kepala Bagian Tata Usaha



Thohar Fuaedi, M.Pd.

NIP. 19570720 198403 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

Jl. Parasamya, Beran Tridadi Sleman 555111 Telp. (0274) 865944

Nomor : 070/1271
Lamp. : -
Hal : Permohonan Ijin Observasi

Kepada Yth.
Ketua PKBM BANGUN MULYA
di BANGUNKERTO TURI
Sleman

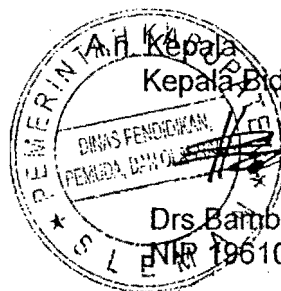
Menindaklanjuti surat dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Universitas Negeri Yogyakarta Fakultas Ilmu Pendidikan, Nomor 2448 / UN34.11 / PL /2012 Tanggal 22 Maret 2012 perihal Permohonan Ijin Observasi data tentang Lembaga pelaksanaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di Kabupaten Sleman untuk memenuhi tugas mata kuliah skripsi, dengan mahasiswa sbb :

Nama : Arman Wahyu Wijayanto
NIM : 06102241020
Sem/Jur/Prodi : XII / PLS / PLS

Sehubungan hal tersebut mohon bantuannya PKBM untuk memfasilitasi Kegiatan Observasi mahasiswa tersebut.

Demikian pemberitahuan ini, atas kerjasama dan perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sleman , 17 April 2012



Kepala
Kepala Bidang Pemberdayaan PNFI

Drs Bambang Edy Baskara
NIP 19610214 199003 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094

Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)

E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : 2767 /UN34.11/PL/2012
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Pendidikan Luar Sekolah Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Arman Wahyu Wijayanto
NIM : 06102241020
Prodi/Jurusan : PLS /PLS
Alamat : Gadingan, Sumberrejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta.

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : PKBM Bangun Mulyo, Bangunkerto, Turi, Sleman.
Subyek : Pengelola PKBM
Obyek : Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM)
Waktu : April-Juni 2012
Judul : Pengelolaan program Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM) di PKBM Bangunmulyo Desa Bangunkerto Kecamatan Turi Kabupaten Sleman Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 5 April 2012
Dekan,
Arman Wahyu Wijayanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 0014

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan PLS FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/3263/V/4/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 2767/UN34.11/PL/2012
Tanggal : 05 April 2012 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : ARMAN WAHYU WIJAYANTO NIP/NIM : 06102241020
Alamat : Karangmalang, Yogyakarta
Judul : PENGELOLAAN PROGRAM KEAKSARAAN USAHA MANDIRI (KUM) DI PKBM BANGUNMULYO DESA BANGUNKERTO KECAMATAN TURI KABUPATEN SLEMAN PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Lokasi : - Kota/Kab. SLEMAN
Waktu : 05 April 2012 s/d 05 Juli 2012

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

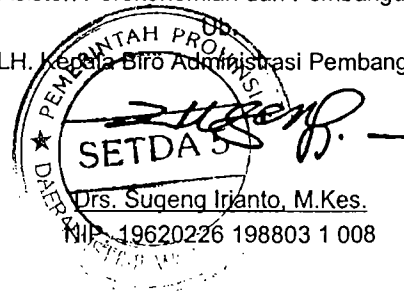
Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 05 April 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

PLH. Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tempusan :

- 1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
- 2. Bupati Sleman, cq Bappeda
- 3. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
- 4. Yang Bersangkutan



(BAPPEDA)

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511
Telp. / Fax. (0274) 868800 E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IJIN

Nomor : 070 / Bappeda / 1118 / 2012

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 070/3263/V/4/2012 Tanggal : 05 April 2012 Hal : Ijin Penelitian

MENGIJINKAN :

Kepada :
Nama : **ARMAN WAHYU WIJAYANTO**
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 06102241020
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : UNY
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Gadingan, Sumberrejo, Tempel, Sleman, Yk.
No. Telp / HP : 081804194934
Untuk : Melakukan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul :
"PENGELOLAAN PROGRAM KEAKSARAAN USAHA MANDIRI (KUM) DI PKBM BANGUNMULYO DESA BANGUNKERTO KECAMATAN TURI KABUPATEN SLEMAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"
Lokasi : Kab. Sleman
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal : 5 April 2012 s/d 5 Juli 2012

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. *Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Ijin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.*
5. *Ijin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 05 April 2012

Tembusan Kepada Yth. :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa Kab Sleman.
3. Ka. Dinas Dikpora Kab Sleman
4. Kabid. Sosbud Bappeda Kab Sleman
5. Camat Kec. Turi
6. Ka. Desa Bangunkerto, Turi
7. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan : - UNY.
8. Peringgal

a.n. Kepala Bappeda Kab. Sleman

Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi

u.b. Ka. Sub. Bid. Litbang

SRI NURHIDAYAH, S.Si, MT

Penata Tk. I, III/d

NIP. 19670703 199603 2 002

Lampiran 18. Dokumentasi.

DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Kegiatan Sosialisasi Program KUM



2. Kegiatan Pembelajaran Keaksaraan



3. Kegiatan Pembelajaran Keterampilan



4. Kegiatan Evaluasi Hasil Belajar

